



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

INFORME FINAL DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA
LA “MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR”, UBICADA EN EL CANTÓN
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

AUTORAS: AZA, E. MARÍA GABRIELA

GUERRERO, F. AMANDA M.

ASESOR: ING. VALENZUELA FERNANDO.

Ibarra, Febrero del 2015

RESUMEN EJECUTIVO

Un adecuado desarrollo de los procesos que realiza una organización depende de la correcta organización que esta tenga produciendo beneficios tanto económicos como de optimización de tiempo. El presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la “Misión Liebenzell del Ecuador”, ubicada en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura sirve como base para el eficiente cumplimiento de actividades y consecuente crecimiento. En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional en el cual se presenta la necesidad de la organización de acoger para su administración un manual de procedimientos administrativos y financieros al carecer de una guía escrita para ejecutar sus procedimientos, tener una guía organizacional y un manual de funciones definido. El segundo capítulo define las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con desarrollo de la propuesta. En el tercer capítulo se expone paso a paso los aspectos que se deben implementar en la organización para el mejor desempeño del personal, ejecución eficiente de los procedimientos, adopción de normas NIIF para PYMES, presentación de un manual de funciones claro que optimicen el factor tiempo y recursos con el fin de ofrecer un servicio de calidad a la sociedad del norte del país. Finalmente en el cuarto capítulo se muestran los impactos que se generan de dicha investigación, además de las conclusiones y recomendaciones que se obtienen como resultado de la investigación realizada en la organización.

SUMMARY

A proper development of processes an organization does depending on the exact organization thus producing both financial and time optimization benefits. This "Liebenzell Mission of Ecuador" Administrative and Financial Procedures Manual located in Ibarra canton, Imbabura province which serves as the basis for the efficient performance of activities and consequent growth. In the first chapter, the situation assessment in which the need for the organization to welcome administrative manual and having no written financial procedures to implement procedures guide was detailed, having an organizational guide and manual defined functions. The second chapter defines the theoretical and scientific topics of interest related to proposal development bases. In the third chapter stepping forth aspects which should be implemented in the organization for the improvement of staff performance, efficient implementation of procedures, adoption of IFRS for SMEs, presenting clear manual functions that optimize the time factor and resources so as to provide quality services to the society in the north. Finally, the fourth chapter shows the impacts generated by such research, the conclusions and recommendations obtained as a result of research conducted in the organization.

AUTORÍA

Nosotras **María Gabriela Aza Espinosa** y **Amanda Margarita Guerrero Farinango** portadoras de la cédula N° 100332736-6, 100317771-2 respectivamente, declaramos bajo juramento que el proyecto de grado titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR, UBICADA EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** es de nuestra autoría, que no ha sido presentado previamente para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas para el desarrollo de este documento.

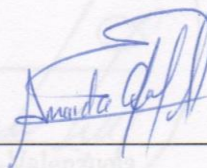
Este documento es para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de febrero del 2015.



María G. Aza Espinosa

C.C. 100332736-6



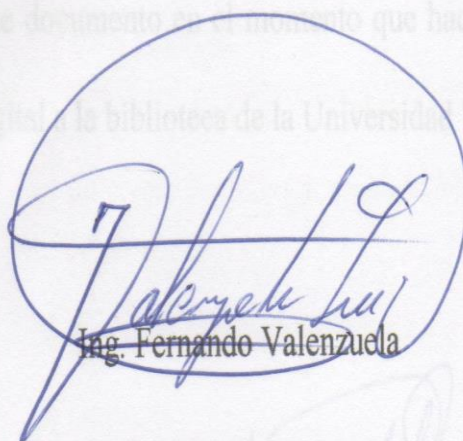
Amanda M. Guerrero Farinango

C.C. 100317771-2

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Aza Espinosa María Gabriela y Guerrero Farinango Amanda Margarita, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A, cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR, UBICADA EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de febrero del 2015.



DIRECTOR DE TESIS

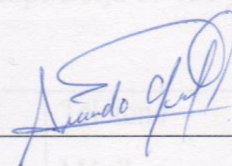
**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotras **María Gabriela Aza Espinosa** y **Amanda Margarita Guerrero Farinango** portadoras de la cédula N° 100332736-6, 100317771-2 respectivamente manifestamos la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR, UBICADA EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia firmamos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impresos y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



María G. Aza Espinosa
C.C. 100332736-6



Amanda M. Guerrero Farinango
C.C. 100317771-2

Ibarra, a los 28 días del mes de Febrero del 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar al desarrollo de los proyectos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
Cédula de Identidad	100332736-6		
	100317771-2		
Apellidos y nombres	Aza Espinosa María Gabriela Guerrero Farinango Amanda Margarita		
Dirección	Calle San Salvador 1-31 y Quito Av. Luis Felipe Borja 10-131 y Av. Fray Vacas Galindo		
Teléfono Fijo	062545406	Teléfono	0997220823
		Móvil	0985663431

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MISIÓN “LIEBENZELL DEL ECUADOR”, UBICADA EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA
AUTORAS	Aza Espinosa María Gabriela Guerrero Farinango Amanda Margarita
FECHA	2015-02-28
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Fernando Valenzuela

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras **María Gabriela Aza Espinosa** y **Amanda Margarita Guerrero Farinango** portadoras de la cédula N° 100332736-6, 100317771-2 respectivamente, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos.

Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, de acuerdo a la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Nosotras como autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros por lo tanto la obra es original y somos las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos a la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: Ibarra 28 de Febrero del 2015.

Gabriela Aza

LAS AUTORAS



María G. Aza Espinosa
C.C. 100332736-6



Amanda M. Guerrero Farinango
C.C 100317771-2

Amanda Guerrero

ACEPTACIÓN



Ing. Bethy Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Concejo Universitario

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a toda mi familia que en todo momento estuvo presente con su apoyo a lo largo de la carrera universitaria, y a mis profesores de la Universidad Técnica del Norte que compartieron su amplio conocimiento procurando un buen porvenir a sus estudiantes pensando siempre en que se desenvuelvan como excelentes profesionales que representen efectivamente a nuestra casona universitaria en el ámbito profesional.

Gabriela Aza

A mis padres que gracias a sus consejos y apoyo que me ha brindado, he logrado escalar un peldaño más en mi vida.

De igual manera dedico este trabajo a los docentes de la universidad técnica del norte quienes han impartido sus conocimientos con esmero y dedicación.

Amanda Guerrero

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi madre, a mis hermanos y en especial a mis dos hijas que han sido la razón de seguir adelante para alcanzar un peldaño más en mi vida, a la Universidad Técnica del Norte por la ardua labor para ofrecer a la sociedad profesionales competitivos, al Ing. Fernando Valenzuela por ser nuestro guía como Director de tesis y a la Misión Liebenzell del Ecuador por abrir sus puertas para hacer posible la investigación.

Gabriela Aza

Agradezco a Dios quien me ha levantado cada día y me ha dado las fuerzas que necesito para continuar con mis sueños.

Doy gracias a mis padres y a mis hermanos que han sido mi apoyo fundamental, en el transcurso de mi vida.

De igual manera agradezco a la Misión Liebenzell del Ecuador que nos dio la oportunidad de realizar nuestro trabajo de grado.

Agradezco al Ing. Fernando Valenzuela que ha sido una guía para la elaboración del presente trabajo.

Y todos quienes de una u otra manera me brindaron su apoyo incondicional, especialmente a Gabriela Aza, que gracias a dedicación hemos logrado culminar otra etapa más de nuestras vidas.

Amanda Guerrero

ÍNDICE GENERAL.

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	viii
CONSTANCIAS.....	ix
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
ÍNDICE DE ABREVIATURAS	xx
CAPÍTULO I	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
Antecedentes	21
Objetivos	23
General.....	23
Específicos	23
Variables diagnósticas	23
Identificación de las variables.....	23
Indicadores de las variables	23
Matriz de relación diagnóstica	25
Operaciones del diagnóstico	26
Identificación de la población.....	26
Técnicas	30
Análisis de información	31
Entrevista realizada a la contadora de la MISIÓN LIEBENZELL.....	31

Entrevista al presidente de la Misión Liebenzell del Ecuador	32
Encuesta aplicada al personal	33
Matriz FODA	48
Factores internos	48
Factores externos	49
Cruces estratégicos.....	49
Fortalezas - Oportunidades. (F.O)	49
Fortaleza – Amenaza (F.A).....	49
Debilidad – Oportunidad (D.O)	50
Debilidades – Amenazas (D.A)	50
Identificación del problema diagnóstico	50
Conclusión del diagnóstico	51
CAPÍTULO II	52
MARCO TEÓRICO.....	52
Empresa.....	52
Clasificación de la empresa	52
Corporación.....	54
Definición	54
Manuales	54
Definición:	54
Importancia	55
Características de los manuales	55
Tipos de los manuales.....	55
Contenido del manual de procedimientos.....	57
Políticas internas	58
Control interno.....	58
Importancia del control interno.....	59
Estructura del control interno.....	59
Administración.....	60
Definición	60
Importancia de la administración.....	60
Proceso administrativo.....	61
Definición	61
La organización.....	61

Definición	61
Estructura organizacional.....	62
Concepto	62
Niveles de la estructura organizacional.	62
Organigrama	62
Definición	62
Clasificación de los organigramas	63
Procedimientos.....	65
Definición	65
Clasificación de los procedimientos	65
Diagramas de flujo.....	65
Definición	65
Métodos para formular diagramas:	66
Símbolos usados en los diagramas de flujos.....	66
Proceso contable	67
Contabilidad.....	67
Plan de cuentas.....	68
Los estados financieros	69
Normas de información financiera.....	70
Concepto y clasificación	70
NIIF para PYMES.....	71
Base legal	73
Ley Orgánica de Profesión Religiosa y de la Ética Laica.....	73
Ley de cultos	73
Registro Oficial N° 9 del 21 de Agosto de 1992.....	73
Decreto ejecutivo N° 16	73
Reglamento de cultos religiosos	73
Aspecto tributario.....	73
CAPÍTULO III	75
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	75
Introducción	75
Propósito	75
Misión Liebenzell del Ecuador.	76
Misión	76

Visión.....	76
Creencias y valores	76
Fines y propósitos	77
Manual administrativo	78
Organigrama estructural de la Misión Liebenzell del Ecuador	78
Organigrama funcional del misión Liebenzell del Ecuador	79
Manual de funciones	80
Objetivos del manual de funciones	80
Estructura funcional de la misión Liebenzell del Ecuador.	81
Manual de procedimientos.....	107
Objetivos	107
Aplicación del manual de procedimientos para la misión Liebenzell del Ecuador.	108
Manual contable financiero.....	143
Introducción	143
Objetivos del manual financiero.	143
Base legal	143
Contabilidad y sistema contable.	144
Catálogo de cuentas	144
Presentación de los estados financieros	161
Notas a los estados financieros	170
Políticas financieras.	177
Políticas contables.....	177
CAPÍTULO IV	180
IMPACTOS DEL PROYECTO	180
Análisis de impactos	180
Niveles de impacto.....	181
Impacto social	182
Impacto educacional	183
Impacto ambiental.....	184
Impacto económico	185
Impacto administrativo	187
Impacto general del proyecto.....	189
CAPÍTULO V	190
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	190

Conclusiones	190
Recomendaciones	192
FUENTES DE INFORMACIÓN	194
LINKOGRAFÍA	197
ANEXOS	198
ANEXO N° 1 Encuesta dirigida a los empleados de la misión LIEBENZELL DEL ECUADOR.	199
ANEXO N° 2 Entrevista realizada a la contadora de la misión LIEBENZELL DEL ECUADOR.	203
ANEXO N° 3 Entrevista realizada al presidente de la misión LIEBENZELL DEL ECUADOR	206
ANEXO N° 4 RUC DE LA INSTITUCIÓN	209

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de Relación Diagnóstica “Misión Liebenzell del Ecuador”	25
2. Directivo	26
3. Empleados.....	26
4. Operativo.....	27
5. Misión Liebenzell del Ecuador	28
6. Personal misionero.....	29
7. Características de la organización por parte de la contadora.....	31
8. Características de la organización por parte del presidente	32
9. Nivel de conocimiento de la misión y la visión de la organización.....	33
10. Nivel de conocimiento del reglamento interno de la organización.....	34
11. Tiempo de trabajo en la organización	35
12. Cumplimiento de los objetivos planificados.....	36
13. Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos.....	37
14. Organigrama funcional	38
15. Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos	39
16. Documento manual de procedimientos.....	40
17. Nivel de aceptación de la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros.....	41
18. Ocupación del cargo de acuerdo la formación académica.....	42
19. Información de las funciones a desempeñar al momento de ingresar a la organización .	43
20. Frecuencia de capacitación que recibe el personal.	44
21. Asignación del presupuesto.	45
22. Comunicación entre las áreas de trabajo.....	46
23. Planificación de actividades en el área de trabajo	47
24. Factores Internos	48
25. Factores externos	49
26. Importancia de la administración.....	60
27. Niveles de la estructura organizacional.	62
28. Símbolos usados en los diagramas de flujos.....	66
29. Simbología a utilizar	109
30. Descripción del procedimiento	110
31. Orden de pagos	112

32. Misión Liebenzell del Ecuador	114
33. Simbología a utilizar	116
34. Descripción del procedimiento.	117
35. Reporte de caja chica	121
36. Simbología a utilizar	123
37. Descripción del proceso	124
38. Arqueo de caja chica.....	126
39. Simbología a utilizar	128
40. Procedimiento de gastos de viaje	129
41. Solicitud de gastos de viaje.....	132
42. Simbología a utilizar	135
43. Descripción del procedimiento	136
44. Orden de combustible Nro.....	138
45. Simbología a utilizar	139
46. Descripción del Procedimiento	140
47. Pedido de suministros y materiales.....	142
48. Plan de cuentas.....	146
49. Niveles de impacto.....	181
50. Impacto social	182
51. Impacto educacional	183
52. Impacto ambiental.....	184
53. Impacto económico	185
54. Impacto administrativo	187
55. Impacto general del proyecto.....	189

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Sede en Ibarra	22
2. Nivel de conocimiento de la misión y la visión de la organización.....	33
3. Nivel de conocimiento del reglamento interno de la organización.....	34
4. Tiempo de trabajo en la organización.....	35
5. Cumplimiento de los objetivos planificados.....	36
6. Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos.....	37
7. Organigrama funcional	38
8. Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos	39
9. Documento manual de procedimientos.....	40
10. Nivel de aceptación de la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros.....	41
11. Ocupación del cargo de acuerdo la formación académica.....	42
12. Información de las funciones a desempeñar al momento de ingresar a la organización .	43
13. Frecuencia de capacitación que recibe el personal	44
14. Asignación del presupuesto.	45
15. Comunicación entre las áreas de trabajo.....	46
16. Planificación de actividades en el área de trabajo	47
17. Organigrama estructural.....	78
18. Organigrama funcional	79
19. Flujograma del procedimiento: compra de bienes y servicios.....	111
20. Flujograma del procedimiento: creación, gasto, reposición de caja chica.....	119
21. Flujograma de arqueo de caja chica.....	125
22. Flujograma de procedimientos: gastos de viaje	131
23. Flujograma del procedimiento: uso de combustible	137
24. Flujograma del procedimiento: uso de suministros y materiales.....	141

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

C.P.A.: Contador Público Autorizado

M.L.E.: Misión Liebenzell del Ecuador

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF PYMES: Normas de Información Financiera para pequeñas empresas.

NIC: Normas de Información Financiera

IASB: Consejo de Estándares Internacionales

RE: Rentabilidad Económica

LRTI: Ley de Régimen Tributario Interno

LORTI: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

ATS: Anexo Transaccional Simplificado

RDEP: Anexo de Retención en la Fuente por Relación de Dependencia

CML: Consejo Misionero Local.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

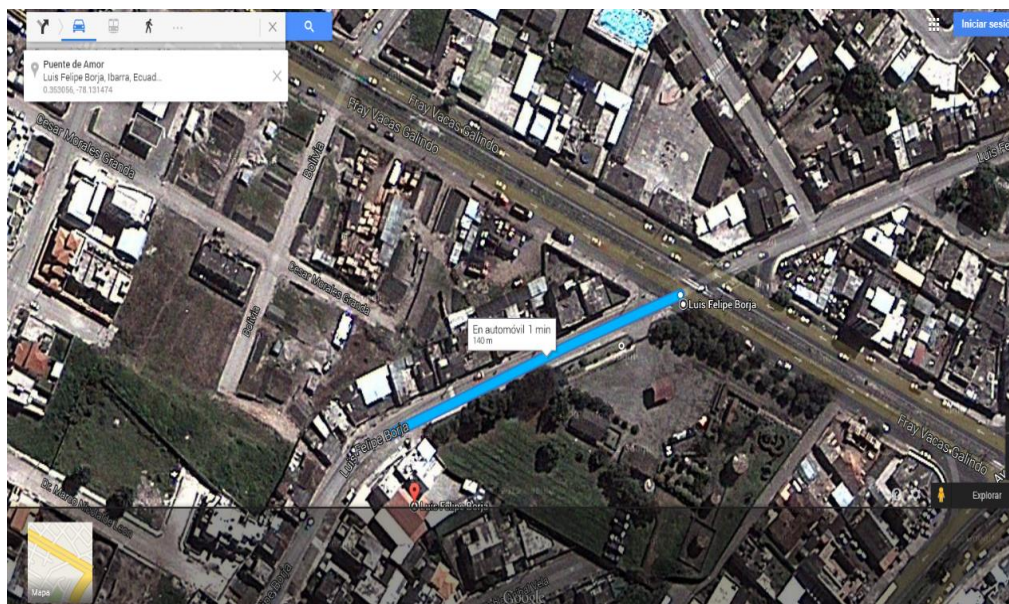
La organización Misión Liebenzell del Ecuador con Ruc 1091701606001 es una organización evangélica misionera trinitaria. Fue fundada el 7 de agosto de 1992, filia de la Misión Liebenzell Internacional con sede en Alemania, como una organización sin fines de lucro, con autonomía propia y su actividad principal es realizar actividades de servicio social, religioso y espiritual, la misma que desempeña su trabajo el sector urbano y rural.

La Misión Liebenzell internacional fue fundada en 1899 como una rama alemana de la Misión Interior de China (Hudson Taylor). Uno de los principales objetivos de la Misión Liebenzell desde su creación es el campo misionero extranjero. Actualmente trabajan 240 misioneros en 24 países diferentes en África, Asia, Europa, Oceanía, América del Norte y del Sur.

La Misión Liebenzell se encuentra organizada por la parte administrativa con siete trabajadores, y la junta ministerial conformada por seis misioneros, que trabajan coordinadamente para el cumplimiento de sus objetivos.

Su sede está ubicada en la ciudad de Ibarra en la dirección Luis Felipe Borja 10-131 y Fray Vacas Galindo. Su representante legal es el Reverendo Diego Hernán Bastidas Galarza.

Gráfico N° 1
Sede en Ibarra



Fuente: <https://www.google.com/maps>

Elaborado por: Las Autoras

En los últimos años la Misión Liebenzell del Ecuador, no ha contado con un manual de procedimientos administrativos y financieros que normen el funcionamiento de la entidad. Motivo por el cual la propuesta pretende solucionar la gestión administrativa y financiera de la MLE, con la aplicación de un manual de procedimientos, que permita la comprensión de la información a los miembros ejecutivos de la organización, de tal forma que se pueda alcanzar las metas y objetivos planteados, obteniendo buenos resultados para la misma, así como también mejorar los procesos contables que rigen a la entidad.

Con el diseño de un manual se proveerá a la organización de una guía técnica que tiene como razón principal implementar normas, lineamientos, procedimientos a aplicarse en la “**MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR**” que permitirá mejorar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en los diferentes departamentos de la organización, contribuyendo a mejorar la eficacia, eficiencia y contar con una herramienta de información rápida y oportuna para la toma de decisiones.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Elaborar el diagnóstico situacional de la organización para conocer los procesos administrativos y financieros existentes, mediante la determinación de fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas.

1.2.2. Específicos

- a) Realizar un análisis de los procedimientos internos de gestión administrativa.
- b) Examinar la estructura administrativa con la que cuenta la organización
- c) Analizar el manejo del proceso contable de la organización, en base a normas vigentes en el Ecuador.
- d) Identificar el marco legal que rige a la organización.

1.3. Variables diagnósticas

1.3.1. Identificación de las variables

- a) Procedimiento Interno
- b) Estructura Administrativa
- c) Proceso Contable
- d) Marco Legal

1.3.2. Indicadores de las variables

1. Procedimiento interno

- a) Control interno
- b) Políticas interna

2. Estructura administrativa

- a) Organigrama
- b) Procedimientos
- c) Flujogramas
- d) Reglamento Interno

3. Proceso contable

- a) Ingresos
- b) Egresos
- c) Plan de cuentas

4. Marco legal

- a) Leyes
- b) Escritura de Constitución

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de Relación Diagnóstica “Misión Liebenzell del Ecuador”

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	SUJETOS	TÉCNICAS
Realizar un análisis de los procedimientos internos de gestión administrativa.	Procedimiento Interno	-Control interno - Políticas internas	Primaria	-Empleados -Directivos	-Encuesta -Entrevista
Examinar la estructura administrativa con la que cuenta la organización	Estructura Administrativa	-Organigrama -Procedimientos -Flujogramas -Reglamento Interno	Primaria	-Empleados -Directivos	- Entrevista -Observación directa -Encuesta
Analizar el manejo del proceso financiero de la organización, en base a las normas vigentes en el Ecuador.	Proceso contable	- Ingresos - Egresos - Plan de cuantas	Primaria	-Presidente de la Misión. -Contadora	-Encuesta -Observación directa
Identificar el marco legal que rige a la organización.	Marco Legal	-Leyes -Escritura de Constitución	Primaria	-Asamblea General -Junta Directiva	-Entrevista -Observación directa

Fuente: Investigación

Elaboración: Las Autoras

1.5. Operaciones del diagnóstico

1.5.1. Identificación de la población

La investigación se llevará a cabo en la Misión Liebenzell del Ecuador ubicada en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura. La población es el conjunto de personas que son el motivo de la investigación como directivos y empleados.

Cuadro N° 2

Directivo

NÓMINA DE PERSONAL DIRECTIVO DE LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR		
	NOMBRES	CARGO
1	Galarza Bastidas Diego Hernán	Presidente
2	Kroger Rainer	Vicepresidente
3	Farnsworth Ned Stephen	Secretario
4	Bruce Kevin Arthur	Tesorero
5	Palacios Morillo Enrique	Primer vocal
6	Heiko Erndwein	Segundo vocal

Fuente: Nómina

Elaboración: Las Autoras.

Cuadro N° 3

Empleados

NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR		
	NOMBRES	CARGO
1	Bedoya Palacios Miriam	Secretaria
2	Sánchez Cobos Mayra	Contadora
3	Muenala Jaime	Mantenimiento

Fuente: Nómina

Elaboración: Las Autoras.


Cuadro N° 4**Operativo**

NÓMINA DE PERSONAL OPERATIVO DE LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR		
	NOMBRES	CARGO
1	Mercedes Ligna	Responsable Ministerial (Mujeres)
2	Shaub Andrés	Responsable Ministerial (Awa)
3	Andreas Schiller	Responsable Ministerial (Jóvenes)
4	Rudolf Ramona	Responsable Ministerial (Jóvenes)
5	Vásquez Paspuel Hugo Efraín	Maestro de la biblia
6	Rosales Alfonso	Maestro de la biblia

Fuente: Nómina**Elaboración:** Las Autoras.

Cuadro N° 5

Misión Liebenzell del Ecuador

 MISION LIEBENZELL DEL ECUADOR										
ROL DE EMPLEADOS										
Empleado	SUELDO	IESS PERSONA	Prest. IESS	Otros Dctos.	IESS Patron	F. Reserva	Decimo Tercer Sueldo	Decimo Cuarto Sueldo	Vacaciones	TOTAL
BEDOYA MIRIAN	440	41,58			53,46		0	0	0	398,42
GALARZA DIEGO	899	84,96			109,2285					923,27
PALACIOS MORILLO	899	84,96			109,2285					923,27
TOTAL ADMIINSTRACION	2238	211,491	0	0	271,917	0	0	0	0	2244,966
CONTABILIDAD										
MAYRA SANCHEZ	479	45,27			58,1985	36,67				433,73
TOTAL CONTABILIDAD	479	45,2655	0	0	58,1985	36,67	0	0	0	433,7345
TOTAL ADMINISTRACION	2717	256,7565	0	0	330,1155	36,67	0	0	0	2678,7005

Fuente: Información MLE

Elaboración: Autoras

Cuadro N° 6**Personal misionero**

PERSONAL MISIONERO										
Empleado	SUELDO	IESS PERSON	Prest. IESS	Otros Dcto	IESS Patron	F. Reserva	Decimo Tercer	Decimo Cuarto S	Vacaciones	
PALACIOS MORILLO ENRIQUE	899	84,956			109,229					814,045
ROSALES ALFONSO	340	32,130			41,310					307,870
VASQUEZ HUGO	440	41,580			53,460	36,67				435,090
	1679,00	158,67	0,00	0,00	204,00	36,67	0,00	0,00	0,00	1557,00
MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD										
MICHILENA MARCIA	170	16,065			20,66					153,94
MUENALA JAIME	340	32,13			41,31					307,87
TOTAL MANTENIMIETO Y SEGUI	510	48,195	0	0	61,97	0	0	0	0	461,81
	2189	206,8605	0	0	265,9635	36,67	0	0	0	2018,81
TOTAL RUBROS	<u>4906</u>	<u>463,617</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>596,079</u>	<u>73,34</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>4697,51</u>

Fuente: Información MLE

Elaboración: Autoras

En la MLE el personal misionero no recibe un salario básico de la empresa, ya que estos reciben donaciones mensuales para poder continuar con su labor espiritual. Es decir el personal misionero es un apoyo para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5.2. Técnicas

Las técnicas de investigación son métodos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de Investigación y que tiene la finalidad de recoger información de manera inmediata, las técnicas son también una invención del hombre y como tal existen tantas como problemas susceptibles de ser investigados.

1. Información primaria

Se obtuvo la recopilación de datos a los directivos y empleados de la organización mediante las siguientes técnicas:

- **Observación:** Nos permitirá colocarnos frente a la realidad de manera inmediata ya que se analiza los fenómenos que ocurren alrededor.
- **La entrevista:** Parte de la observación, consiste en la aplicación de preguntas a los individuos que son parte de la entidad.

2. Información secundaria

Para la elaboración del diagnóstico organizacional se tomó como fuente de información a los siguientes documentos: estatuto, leyes que norman la misión, Reglamento Interno, libros de teología y cristianismo, los cuales sirvieron de apoyo para el proceso de investigación.

1.6. Análisis de información

1.6.1. Entrevista realizada a la contadora de la MISIÓN LIEBENZELL.

1. Características de la organización por parte de la contadora

Cuadro N° 7

Características de la organización por parte de la contadora

INFORMACIÓN GENERAL	
Políticas contables	No existen
Utilización de normas NIIF	No utiliza
Tiempo de presentación de los estados financieros	Cada mes al presidente
Asignación eficiente del presupuesto	Si
Plan de cuentas actualizado	No
El sistema contable es acorde con las necesidades de la empresa	Sí, pero necesita actualización
Capacitación al área financiera	No
Manual de control interno	No
Pagos con firmas conjuntas	No
Presupuesto anual	Si
Seguimiento y evaluación presupuestaria	Si
Existe demora en el pago de remuneraciones	No
Se cumple con las obligaciones tributarias	Si
Conocimiento de leyes que regulan el funcionamiento de la Misión	Si

Fuente: Resultados de la encuesta

Elaboración: Autoras

1.6.2. Entrevista al presidente de la Misión Liebenzell del Ecuador.

1. Características de la organización por parte del presidente

Cuadro N° 8

Características de la organización por parte del presidente

INFORMACIÓN GENERAL	
Misión	Si
Visión	Si
Creencias y valores	Si
Comunicación de misión y visión en la empresa	Medianamente
Estructura orgánica – funcional	Si
Técnicas de reclutamiento y selección de personal	Si
Capacitación	No
Evaluación de personal	No
Funciones del personal	Si
Salvaguardar los recursos	Si
Normas y procedimientos control	No
Reglamento interno	No
Información financiera	Si
Implementación de un manual	Si

Fuente: Resultados de la encuesta

Elaboración: Autoras

1.6.3. Encuesta aplicada al personal

PREGUNTA N° 1. ¿Conoce usted la misión y visión de la Organización?

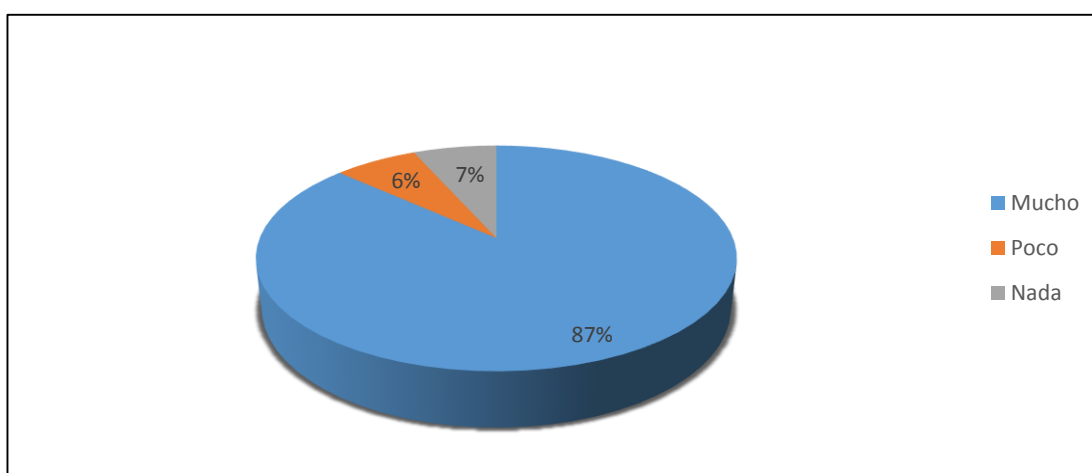
Cuadro N° 9

Nivel de conocimiento de la misión y la visión de la organización.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Mucho	13	87%
Poco	1	7%
Nada	1	7%
Total	15	100%

Gráfico N° 2

Nivel de conocimiento de la misión y la visión de la organización.



ELABORADO POR: Las autoras

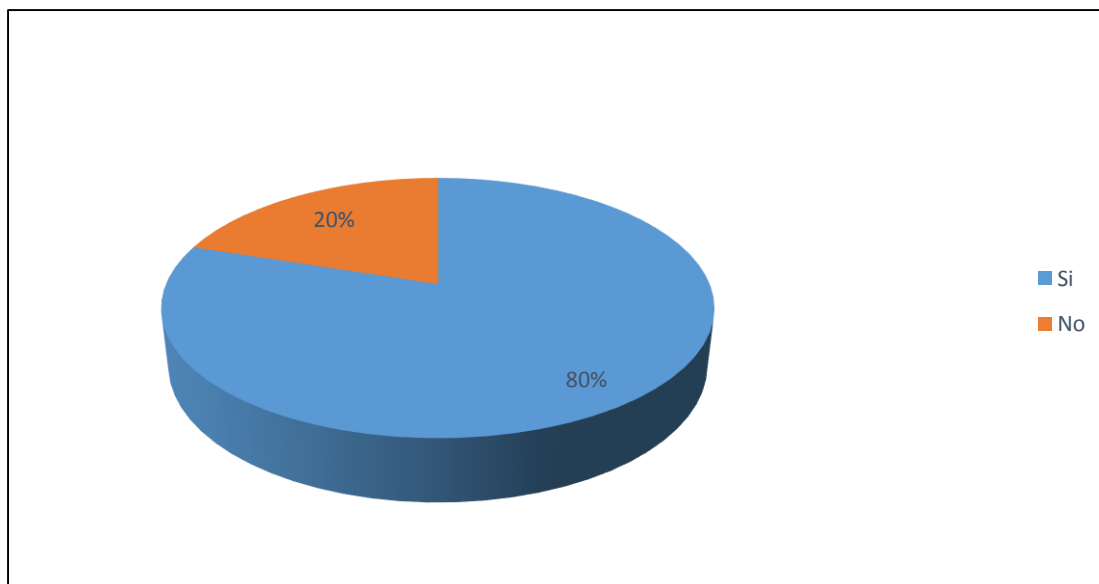
FUENTE: Entrevista a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

Según los datos obtenidos, los miembros de la organización tienen conocimiento de la misión y visión de la Misión Liebenzell pero no en su totalidad, es recomendable que se exponga continuamente a los empleados la razón de ser de la Misión ya que de este aspecto depende el trabajo conjunto de todos por lograr alcanzar metas planteadas.

PREGUNTA N° 2. ¿Conoce usted el reglamento interno de la Misión?**Cuadro N° 10****Nivel de conocimiento del reglamento interno de la organización**

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	12	80%
No	3	20%
Total	15	100%

Gráfico N° 3**Nivel de conocimiento del reglamento interno de la organización**

ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Entrevista a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

Podemos observar que la mayor parte del personal que trabaja en la Misión conoce el reglamento interno esto se debe a la difusión del mismo por parte de los directivos, aunque existe un pequeño porcentaje que desconoce el reglamento, lo que dificulta las relaciones de la empresa con los trabajadores. Es importante utilizar el reglamento interno ya que sirve de guía para normar las actividades y mantener el orden dentro de una empresa.

PREGUNTA N° 3. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la organización?

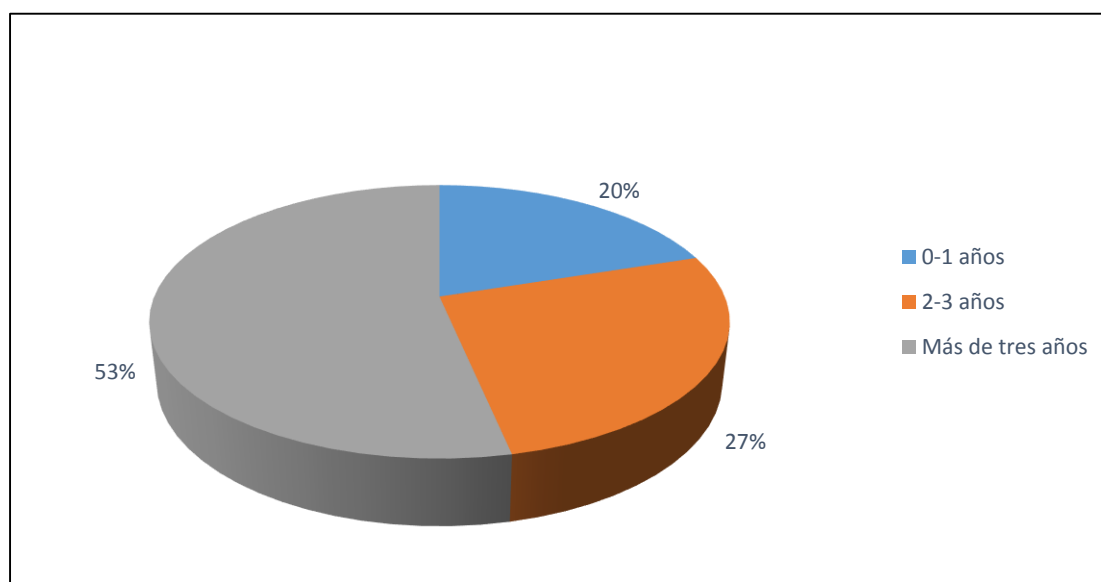
Cuadro N° 11

Tiempo de trabajo en la organización

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
0-1 años	3	20%
2-3 años	4	27%
Más de tres años	8	53%
Total	15	100%

Gráfico N° 4

Tiempo de trabajo en la organización



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Entrevista a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

Según la información obtenida, la mayoría del personal lleva más de un año trabajando en la Misión, asegurando un adecuado desempeño en sus actividades, además el personal antiguo conoce con mayor profundidad a la organización que el personal nuevo.

PREGUNTA N° 4. ¿Se está cumpliendo con los objetivos planteados por la Misión Liebenzell del Ecuador?

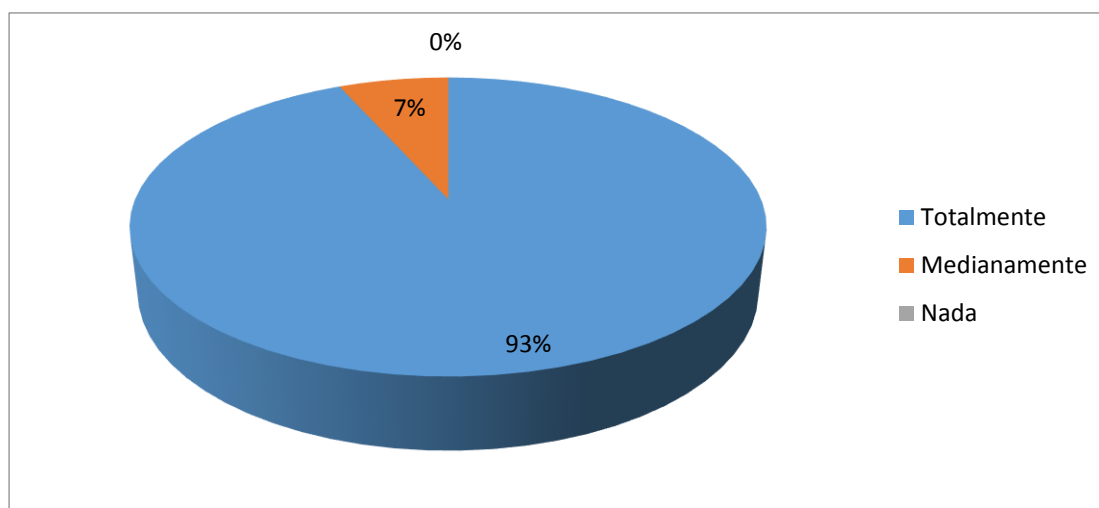
Cuadro N° 12

Cumplimiento de los objetivos planificados.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Totalmente	14	93%
Medianamente	1	7%
Nada	0	0%
Total	15	100%

Gráfico N° 5

Cumplimiento de los objetivos planificados.



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Entrevista a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

El presente cuadro muestra que, la mayoría del personal de la Misión considera que se cumplen los objetivos, este aspecto es de vital importancia puesto que de esto depende el correcto funcionamiento de la organización y cumplimiento de metas.

PREGUNTA N° 5. ¿Existe un adecuado organigrama en la Misión Liebenzell del Ecuador que permita distinguir mandos altos, medios y bajos?

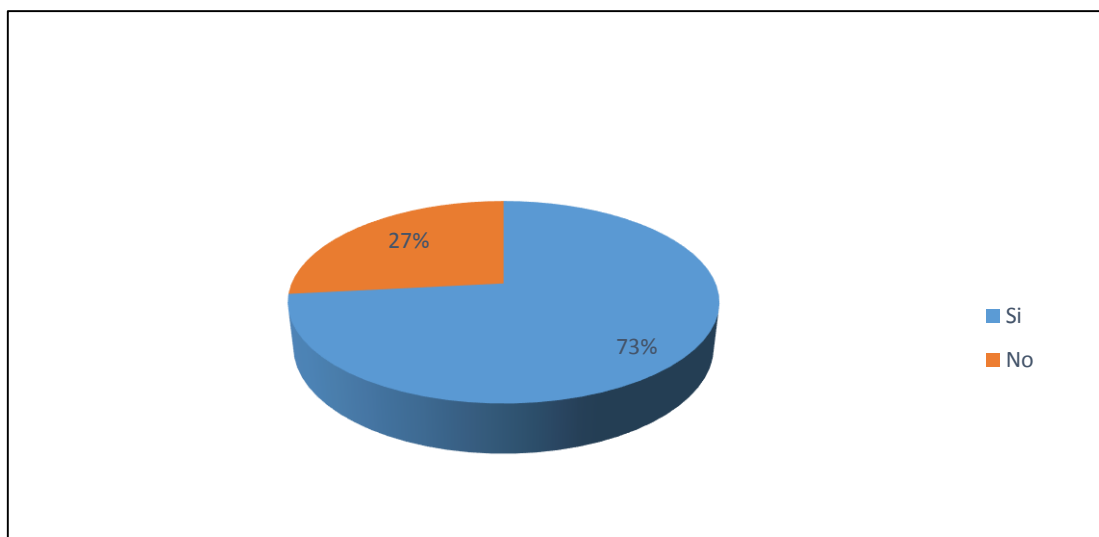
Cuadro N° 13

Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	11	73%
No	4	27%
Total	15	100%

Gráfico N° 6

Existencia de un organigrama adecuado, para distinguir los niveles jerárquicos.



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Entrevista a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

La mayoría del personal de la organización manifiesta que en la organización, existe un adecuado organigrama que permite identificar los diferentes mandos. Es importante contar con un organigrama comprensible que sirva como base para identificar niveles jerárquicos, y que sea difundido a todos los empleados para que estén familiarizados con el mismo.

PREGUNTA N° 6. ¿Cree usted que con un organigrama funcional se pueden organizar correctamente las actividades del personal?

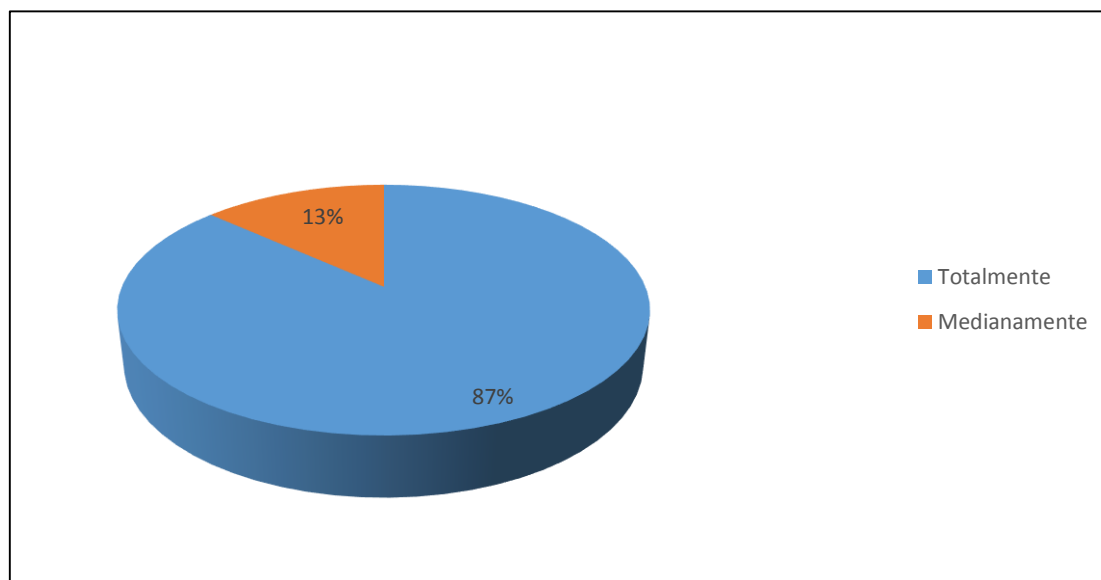
Cuadro N° 14

Organigrama funcional

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Totalmente	13	87%
Medianamente	2	13%
Total	15	100%

Gráfico N° 7

Organigrama funcional



ELABORADO POR: Las autoras
FUENTE: Entrevista a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

El personal de la organización considera que, un organigrama funcional ayudaría a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de la organización, permitiendo así mejorar sus actividades y facilitar la coordinación institucional.

PREGUNTA N° 7. ¿Conoce si existen procedimientos administrativos que optimicen y garanticen el buen uso de los recursos financieros y humano de la Misión Liebenzell del Ecuador?

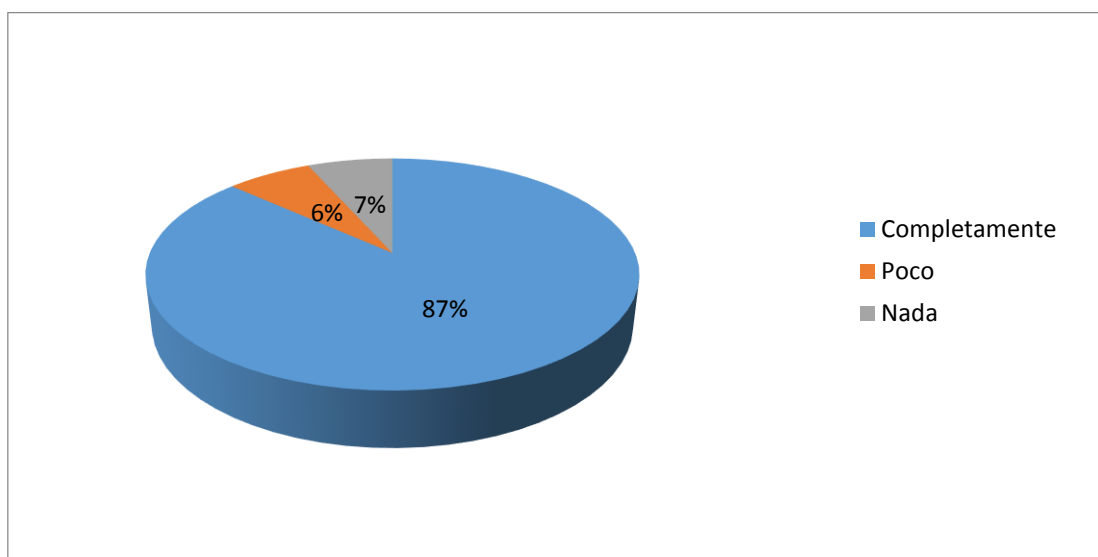
Cuadro N° 15

Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Completamente	13	87%
Poco	1	7%
Nada	1	7%
Total	15	100%

Gráfico N° 8

Nivel de conocimiento de procedimientos administrativos



ELABORADO POR: Las autoras
FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS.

La mayoría de los empleados conoce el procedimiento administrativo, esto es favorable para la organización, ya que los empleados tratan de optimizar de mejor forma los recursos disponibles.

PREGUNTA 8. ¿Cree usted que un manual de procedimientos administrativos y financieros, garantizará el correcto desarrollo de la Misión Liebenzell del Ecuador?

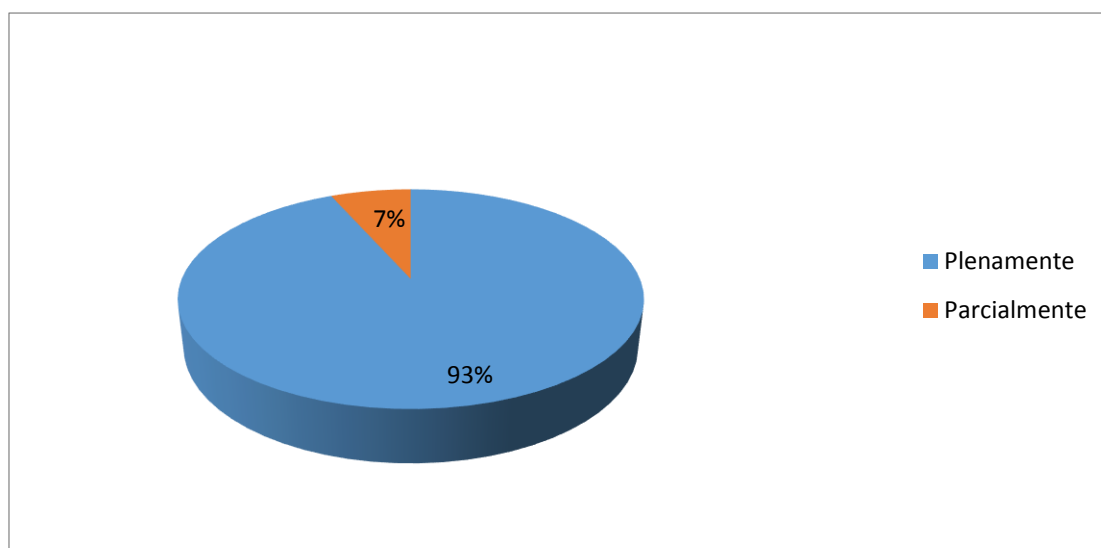
Cuadro N° 16

Documento manual de procedimientos

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Plenamente	14	93%
Parcialmente	1	7%
Totalmente	15	100%

Gráfico N° 9

Documento manual de procedimientos



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

Los directivos y empleados están de acuerdo que, un manual ayudará a mejorar el funcionamiento de la entidad, ya que este instrumento servirá como guía para aprovechar al máximo los recursos de la organización, estableciendo en forma sencilla las responsabilidades de las funciones que desempeñan.

PREGUNTA 9. ¿Cree que la Misión Liebenzell debe elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros, para normar adecuadamente las actividades de la Misión?

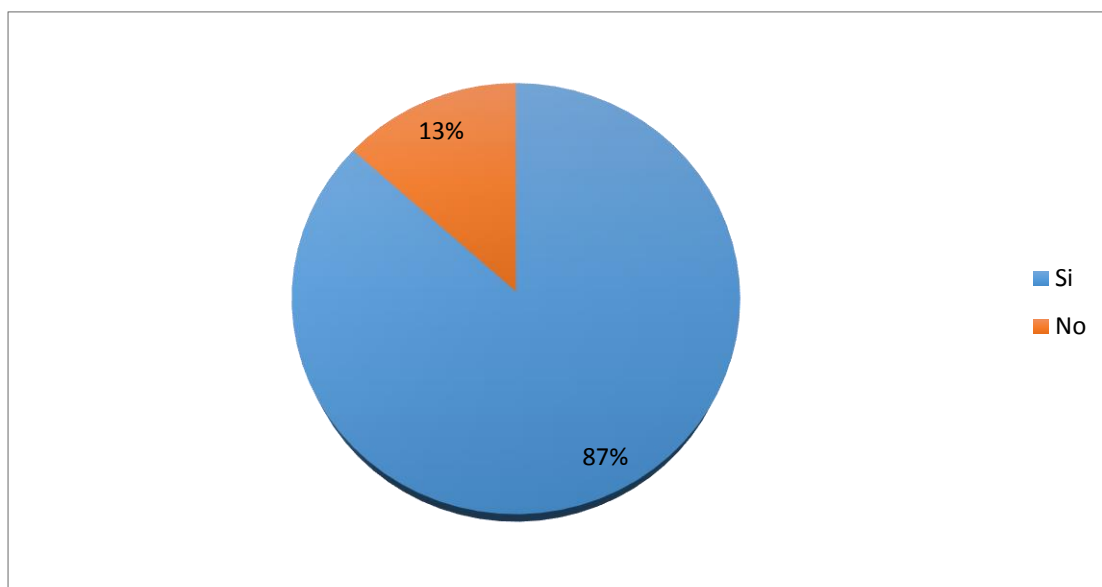
Cuadro N° 17

Nivel de aceptación de la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	13	87%
No	2	13%
Total	15	100%

Gráfico N° 10

Nivel de aceptación de la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros.



ELABORADO POR: Las autoras
FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS.

El personal manifiesta que con la elaboración del manual, se optimizará la gestión administrativa de la organización, ya que permitirá adaptar las mejores soluciones a los problemas que se presenten en la entidad, permitiendo así mejorar la optimización de los recursos.

PREGUNTA 10. ¿El cargo que ocupa está de acuerdo a su formación académica?

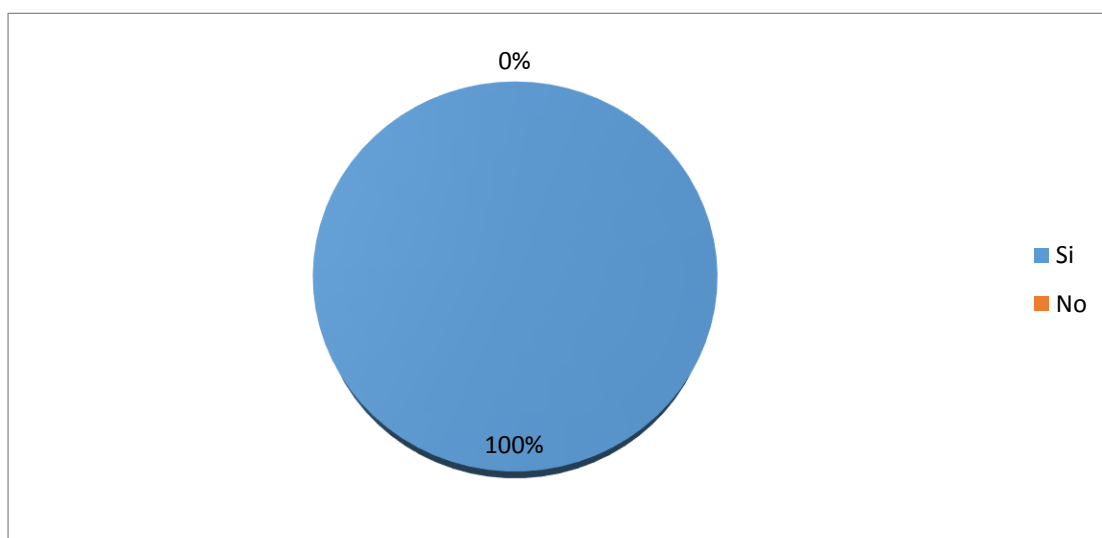
Cuadro N° 18

Ocupación del cargo de acuerdo la formación académica.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%

Gráfico N° 11

Ocupación del cargo de acuerdo la formación académica.



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS.

La totalidad del personal manifiesta que su formación académica está acorde al puesto que desempeña, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones, aumentando el rendimiento laboral en la organización. Debido que la organización brinda servicios de ayuda social, los requerimientos que deben cumplir los empleados son establecidos por la MLE

PREGUNTA 11. ¿Cuándo ingreso a la organización le informaron sobre las funciones que debía desempeñar?

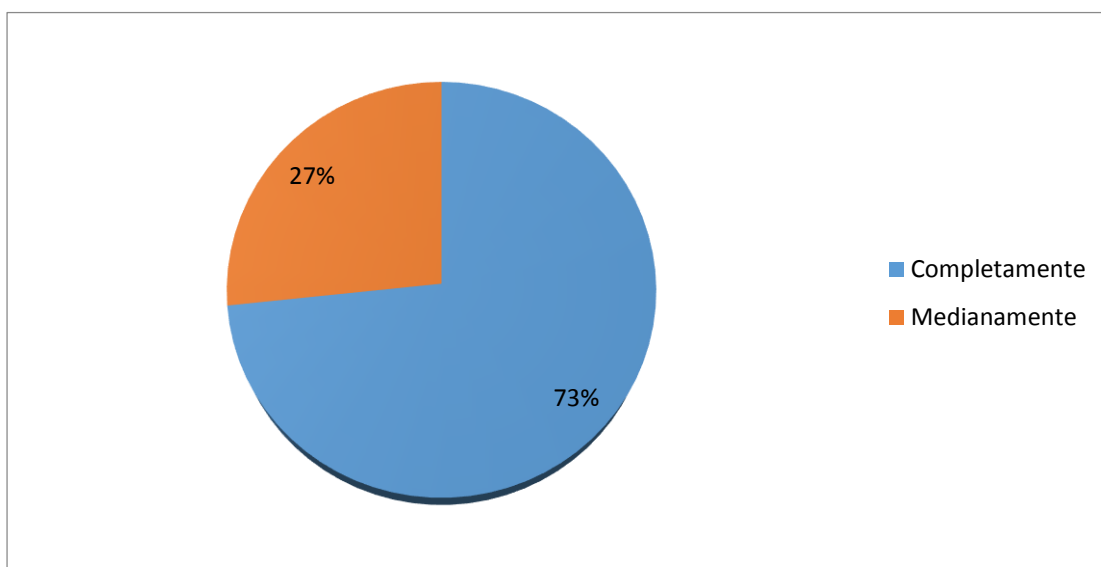
Cuadro N° 19

Información de las funciones a desempeñar al momento de ingresar a la organización

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Completamente	11	73%
Medianamente	4	27%
Total	15	100%

Gráfico N° 12

Información de las funciones a desempeñar al momento de ingresar a la organización



ELABORADO POR: Las autoras.

FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS.

La mayoría de los empleados ha sido informado acerca de las funciones que debía desarrollar, esto fue expresado de manera verbal, ya que no se cuenta con un documento escrito que detalle las funciones que debe desarrollar el personal administrativo. La descripción de las funciones está detallada de manera general, en el reglamento de la MLE

PREGUNTA 12. ¿Con qué frecuencia recibe capacitación en su área de trabajo?

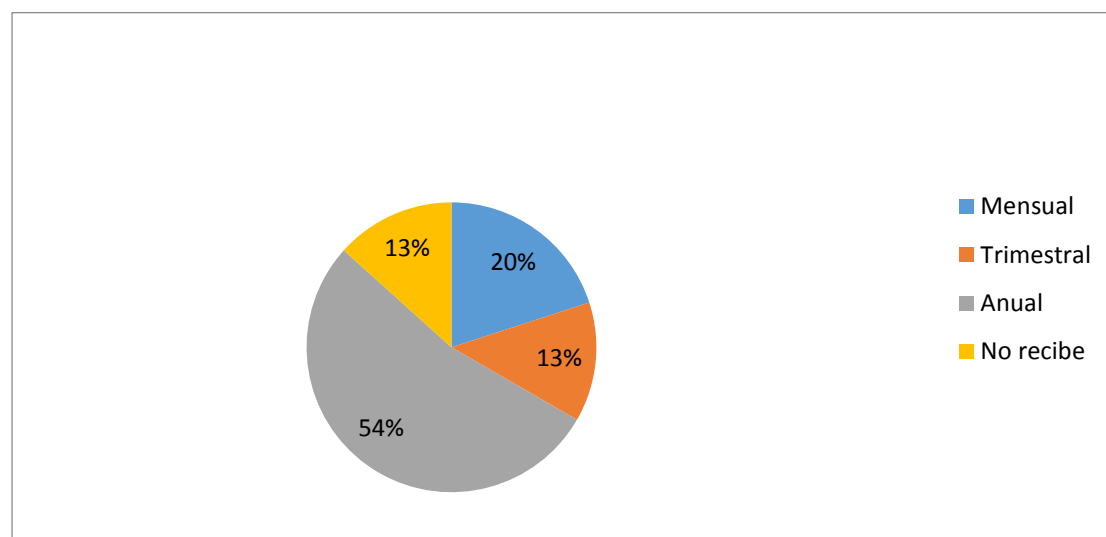
Cuadro N° 20

Frecuencia de capacitación que recibe el personal.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Mensual	3	20%
Trimestral	2	13%
Anual	8	53%
No recibe	2	13%
Total	15	100%

Gráfico N° 13

Frecuencia de capacitación que recibe el personal



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

Un representativo porcentaje de empleados manifiesta que ha recibido capacitación de manera anual, lo que representa un posible riesgo, que dificulte el desempeño de las funciones. Las capacitaciones más frecuentes son para el personal de apoyo (misioneros), y tienen que ver con el aspecto espiritual.

PREGUNTA 13. ¿El presupuesto asignado a su área de trabajo es la adecuada para óptimo desarrollo de la misma?

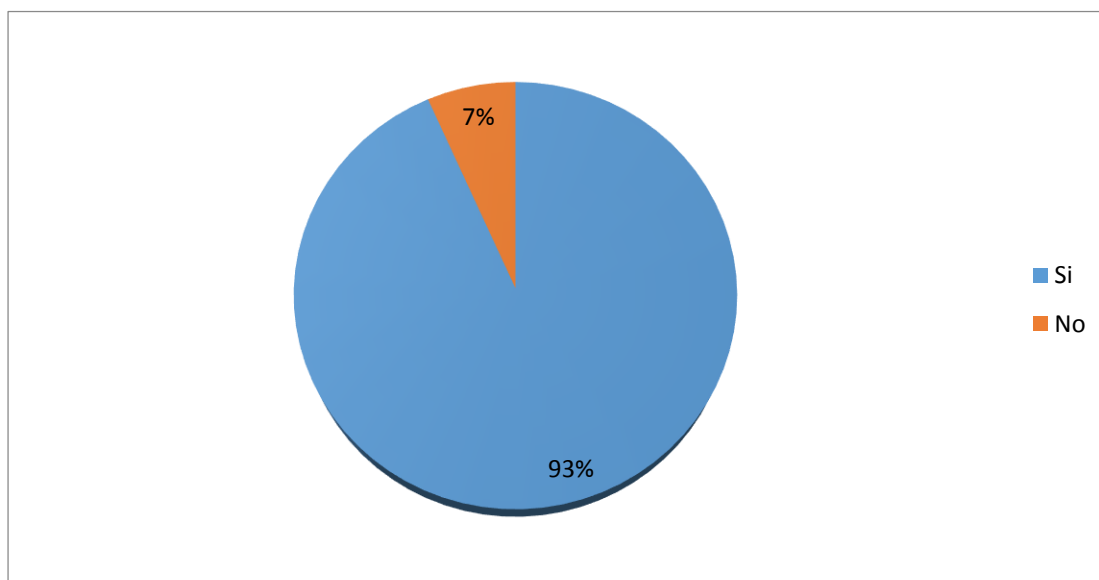
Cuadro N° 21

Asignación del presupuesto.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	14	93%
No	1	7%
Total	15	100%

Gráfico N° 14

Asignación del presupuesto.



ELABORADO POR: Las autoras

FUENTES: Encuesta a Directivos y Empleados.

ANÁLISIS.

Un alto porcentaje considera que el presupuesto que le es asignado es adecuado, esto permite que las funciones que ellos realizan sean cumplidas en su mayoría, optimizando el tiempo y los recursos en la ejecución de las actividades.

PREGUNTA N° 14. ¿Existe una adecuada comunicación entre las diferentes áreas de trabajo de la organización?

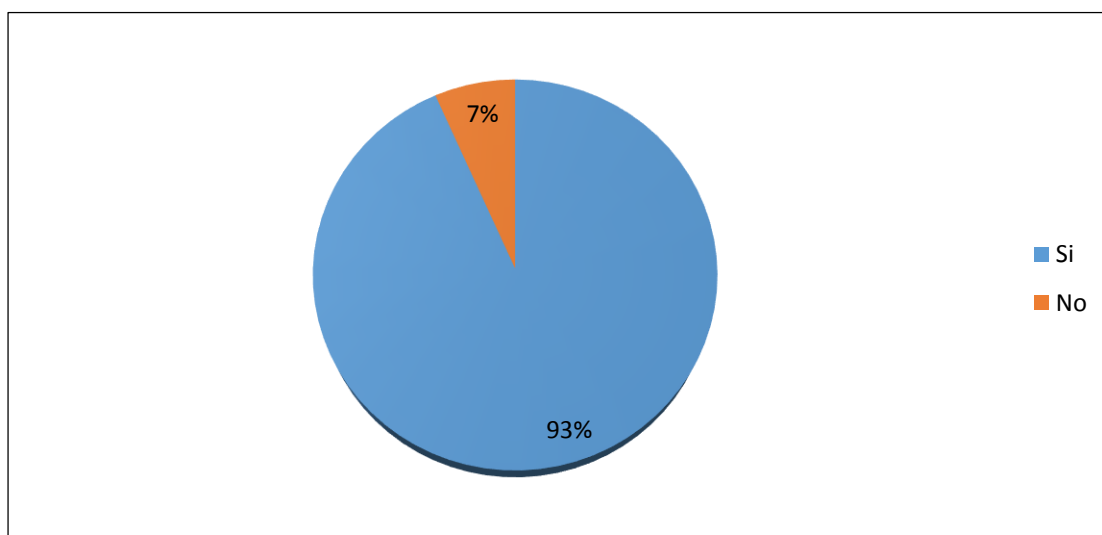
Cuadro N° 22

Comunicación entre las áreas de trabajo.

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	14	93%
No	1	7%
Total	15	100%

Gráfico N° 15

Comunicación entre las áreas de trabajo.



ELABORADO POR: Las autoras.

FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS

La mayoría del personal reconoce que existe una buena comunicación entre las diferentes áreas lo que facilitará la adopción del manual de procedimientos administrativos y financieros para trabajar y obtener un flujo de información eficiente.

PREGUNTA 15. ¿Existe una planificación de las actividades que realiza en su área de trabajo?

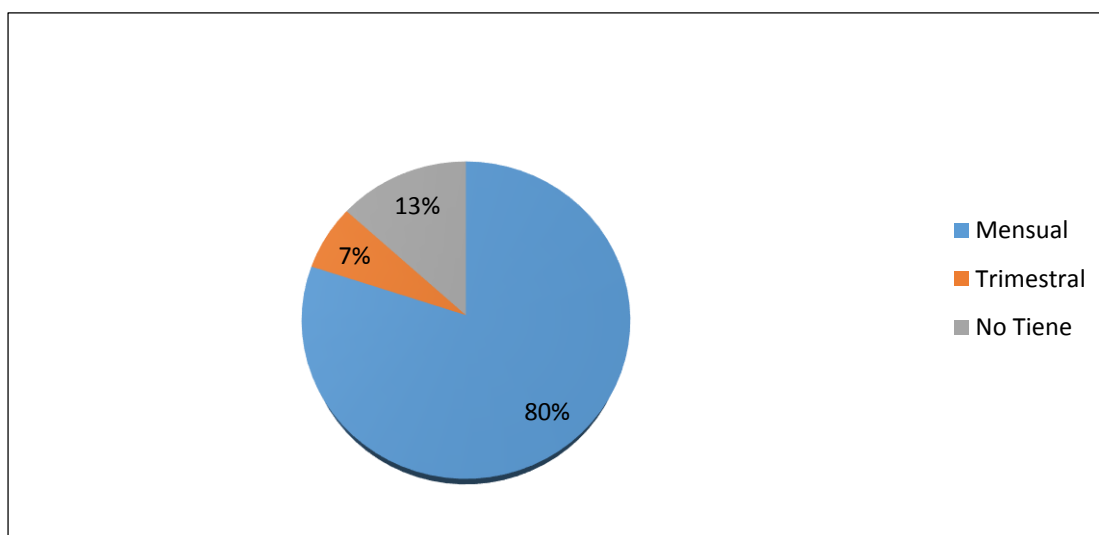
Cuadro N° 23

Planificación de actividades en el área de trabajo

OPCIÓN	FRECUENCIA	%
Mensual	12	80%
Trimestral	1	7%
No Tiene	2	13%
Total	15	100%

Gráfico N° 16

Planificación de actividades en el área de trabajo



ELABORADO POR: Las autoras.

FUENTE: Encuesta a Directivos y Empleados

ANÁLISIS.

Se observa que la Misión tiene una planificación mensual en la mayoría, aunque no son todos los que planifican sus actividades de trabajo. Es importante la planificación de actividades ya que se establece un ritmo y avance de tareas que deben cumplirse para lograr los objetivos planteados por la organización.

1.7. Matriz FODA

Esta herramienta de análisis permite a la organización precisar la capacidad competitiva que tiene la organización en un periodo de tiempo.

Con este instrumento podemos obtener un panorama general de aquellos factores internos y externos a los cuales está expuesta la empresa.

El análisis FODA nos permite conocer la situación actual de la organización objeto de estudio permitiendo un diagnóstico previo

1.7.1. Factores internos

Cuadro N° 24

Factores Internos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> El personal religioso que labora en la organización posee los conocimientos necesarios, para poder desarrollar sus funciones de manera adecuada. Se emiten reportes contables periódicamente Cuenta con una infraestructura adecuada, para la lograr el cumplimiento de los objetivos. Recibe recursos de la misión internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> En la organización no existen un manual de funciones que permita conocer los deberes y responsabilidades del personal. Carencia de un documento escrito, en el que se detalle los procedimientos administrativos, que sirva como guía al personal nuevo, para la optimización de los recursos. La ausencia de un manual contable, que permita definir en forma sistemática las operaciones financieras que debe desarrollar el personal. El plan de cuentas que posee la organización, no está acorde a las normas vigentes. La capacitación para el personal financiero es deficiente, debido a la inexistencia de formación contable, para las organizaciones religiosas, (sin fines de lucro). Existe un reglamento interno para el personal misionero, pero este no es de aplicación para el personal administrativo ya que no se detalla las funciones administrativas que se debe cumplir. Carencia de la utilización de un organigrama funcional.

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autoras

1.7.2. Factores externos

Cuadro N° 25

Factores externos

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La MLE mantiene convenios con las organizaciones extranjeras. • En lo últimos años se estima el incremento de la actividad de la organización debido al apoyo de la comunidad cristiana. • Las autoridades de la organización, están prestos a adaptarse a cualquier cambio que requiera la misión para lograr el cumplimiento de sus objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de normas a las que debe regirse. • Limitaciones legales que puedan reducir el ámbito de operación. • Los posibles cambios en la ley de cultos religiosos. • Aparición de nuevas sectas religiosas, disminuyendo la asistencia de los creyentes.

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autoras

1.8. Cruces estratégicos

1.8.1. Fortalezas - Oportunidades. (F.O)

La disposición de las autoridades para mejorar los proceso y el apoyo del personal, mejorará el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización, permitiendo e incremento de la comunidad cristiana y el desarrollo de la Misión como tal.

1.8.2. Fortaleza – Amenaza (F.A)

Cuenta con el personal debidamente capacitado en el aspecto espiritual, permitiendo así mantener a sus fieles, y proporcionar la ayuda que ellos requieran.

1.8.3. Debilidad – Oportunidad (D.O)

La misión no cuenta con manuales que describan las funciones administrativas y financieras, para el correcto desempeño de sus actividades, por otra parte la mayoría del personal, conoce los procedimientos que debe seguir en el área que trabaja. Sin embargo para el personal de nuevo ingreso se debe contar con una guía que detalle sus funciones.

1.8.4. Debilidades – Amenazas (D.A)

La ausencia de manuales de funciones, contable y procedimientos administrativos causan la aplicación de criterios contables diferentes que producen pérdida de tiempo y de recursos humanos y materiales lo que disminuye la capacidad de apoyo a los beneficiarios de la Misión.

1.9. Identificación del problema diagnóstico

Una vez hecha la recolección de datos y posterior análisis de los mismos se pueden determinar las fortalezas y debilidades que tiene la organización en la actualidad y como estas repercuten en sus actividades.

Observando todos los aspectos que afectan a la organización como factores internos y externos se considera como la mejor opción la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros que permita mejorar la gestión de la organización, mitigando las amenazas y aprovechando las oportunidades con el fin de mejorar la labor que desempeña en torno a la sociedad.

La ausencia de un adecuado control interno en los distintos procesos administrativos y financieros, es un obstáculo para salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos de la entidad

1.9.1. Conclusión del diagnóstico

El personal misionero está altamente capacitado para ejecutar su labor, brindando a los usuarios de la misión un servicio de calidad, sin embargo en el aspecto administrativo y financiero se observa que el personal no cuenta con los conocimientos adecuados para el manejo de estas áreas disminuyendo la eficiencia en la optimización de recursos de los que dispone la Misión Liebenzell del Ecuador.

Es importante la implementación del control interno en la MLE ya que este proceso constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es importante que este sea ejecutado por todas las personas que conforman la entidad

En cuanto al Plan de cuentas que maneja la organización, este no está adaptado a las normas vigentes NIIF.

Además la estructura organizacional muestra algunas inconsistencias que pueden ser corregidas con la estructuración de un nuevo organigrama que permita establecer acertadamente los niveles jerárquicos de la empresa.

En base al diagnóstico realizado en la Misión se considera la elaboración de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**, que regule las actividades de la organización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

“Las empresas son consideradas como organizaciones que se asemejan a los organismos vivos. Nacen crecen, se deterioran y se extinguen. Son unidades orgánicas integradas por personas con objetivos generales y propios” (Ramírez, C. 2010. Pág. 17)

La empresa es un sistema formada por un grupo de personas, que trabajan en forma organizada, con el objetivo de producir un bien o prestar un servicio que cubra una necesidad insatisfecha.

2.1.1. Clasificación de la empresa

Existen diferentes criterios para clasificar a las empresas: en función de su tamaño, actividad, localización, en base a su estructura jurídica.

- **Formas jurídicas de empresa.**

La actividad empresarial debe llevarse a cabo bajo una determinada forma jurídica, y bajo ciertos criterios como son:

1. Personalidad
 - a. Física.
 - b. Jurídica.
2. Número de socios
3. Tipos de socios
4. Capacidad de gestión : acuerdo de los socios
5. Complejidad de constitución y funcionamiento

6. Régimen fiscal: se deriva de la actividad empresarial

- **Empresario individual**

Es la persona física que realiza la actividad económica o profesional de forma habitual.

- **Sociedades de capital**

- ✓ Sociedad anónima: tiene una vocación más abierta, pudiéndose transmitir las acciones libremente.
- ✓ Sociedad limitada: tiene mayor flexibilidad organizativa y menores costos operativos.

- Sociedades mercantiles especiales

- ✓ Sociedades laborales.
- ✓ Sociedades cooperativas
 - Cooperativas de primer grado
 - Cooperativas de trabajo asociado
 - Cooperativas de servicios que se agrupan a personas físicas o jurídicas.
 - Cooperativas de consumidores y usuarios.
 - Cooperativas de segundo o ulterior grado.

- Según la naturaleza de la actividad económica:

- ✓ Empresas del sector primario: tratan los recursos directamente presentes en la naturaleza.
- ✓ Empresas del sector secundario: realizan actividades de transformación, por ejemplo; empresas industriales.
- ✓ Empresas del sector terciario: relacionada con la prestación de servicios, por ejemplo; empresas de transporte, comunicación, etc.

- Según la titularidad del capital:

- ✓ Públicas

- ✓ Privadas

a) Según el ámbito de actuación:

- ✓ Locales

- ✓ Regionales

- ✓ Nacionales

- ✓ Multinacionales

- Según el grado técnico de la organización de la producción:

- ✓ Artesanales

- ✓ Capitalistas

2.2. Corporación

2.2.1. Definición

El diccionario de contabilidad y finanzas, define a la corporación como; “Personas jurídico-públicas que deben su nacimiento al propio impulso de las administraciones públicas que las crean. Su creación obedece a un requerimiento legal”

La corporación es un grupo de o asociación de personas que desempeñan la misma actividad o profesión, para cumplir un objetivo en común.

2.3. Manuales

2.3.1. Definición:

“Es un documento que contiene en forma ordena y sistemática información o instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Valencia, J, 2002 pág. 147)

Los manuales son instrumentos administrativos que proporcionan información e instrucciones, para orientar y uniformar la conducta que se presenta entre el personal de la empresa.

2.3.2. Importancia

Los manuales persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa, estos representan una guía práctica que se utiliza como una herramienta administrativa, ya que facilita el aprendizaje y que además proporciona una adecuada orientación al personal de la empresa.

2.3.3. Características de los manuales

- Es marco de referencia a la empresa y proporciona instructivos uniformes al personal, además contribuye a eliminar la confusión, e incertidumbre y la duplicidad.
- Disminuye la necesidad y la frecuencia de la supervisión
- Contribuyen a reducir el tiempo y otros recursos dedicados a la búsqueda de información.
- Sirven de base para el adiestramiento y la formación en servicio del personal.
- Evita el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos
- Contribuyen al control de cumplimiento de las rutinas y evita su alteración arbitraria.

2.3.4. Tipos de los manuales.

- **Manuales administrativos**

- a) **Por su contenido.**

- Historia de la empresa.
 - Organización de la empresa.

- Políticas de la empresa
- Procedimientos de la empresa
- Contenido múltiple que trate dos o más de estos temas.
 - Manuales de puesto
 - Manuales de técnicas
- Por su función específica.

El área de actividad de que trata el manual, así puede haber manuales de:

- a. Ventas
- b. Compras
- c. Finanzas
- d. Personal
- e. Créditos y cobranzas
- f. Otras funciones
- g. Generales que se ocupen de dos o más áreas.
- Manual de procedimientos.

Son aquellos en los cuales se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”

(Valencia, J, 2002, pág. 248)

- a) Manual de tareas y trabajos individuales.
- b) Practicas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de toda una entidad administrativa.
- c) Practicas generales en un área determinada de actividad.

La existencia de un manual de procedimientos sirve para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas.

El manual ofrece además al personal una guía del trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

2.3.5. Contenido del manual de procedimientos.

- **Introducción**

Objetivo del manual

- **Organigrama**

Interpretación de la estructura básica de la organización, donde se detalla el tipo de organización y la relación que existe entre el personal de línea y el asesor

- **Gráficas.**

Diagramas de flujos

- **Estructura procedimental.**

Descripción narrativa de los procedimientos.

- **Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección.**

a. Planeación

b. Comunicaciones

c. Control.

d. Desarrollo del personal

- **Glosario de términos**

Los manuales son una herramienta indispensable en la estructura de la organización, ya que en ellos se determinan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

2.4. Políticas internas

“Las políticas reflejan los objetivos estratégicos y orientan a los gerentes y demás empleados en situaciones que exigen decisión y juicio. Enfocan el comportamiento de las áreas funcionales y las relaciones de la organización con empleados, clientes, competidores u otro.” (Amaru, A, 2009, pág. 217)

Las políticas internas permiten tanto a directivos como empleados realizar sus actividades de acuerdo a normas y responsabilidades establecidas, permitiendo el posterior alcance de los objetivos y planteamiento de nuevas estrategias.

Se puede identificar tipos de políticas más utilizadas dentro de una empresa como: Políticas de recursos humanos, de promoción y de relaciones con la competencia y políticas de relaciones con los clientes.

2.5. Control interno

“El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.” (Sánchez, O, 2007, pág. 138)

El control interno es un proceso integral, que está orientado a cumplir con las normas, procedimientos, políticas, este debe ser aplicado por la máxima autoridad y el personal de la

entidad, para lograr que la información financiera sea confiable, con el fin de salvaguardar los recursos de la empresa, promoviendo la eficiencia y eficacia en las actividades de la entidad.

2.5.1. Importancia del control interno

El Control Interno ayuda a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, estableciendo y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que son parte del objeto de la empresa, con el fin de promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.5.2. Estructura del control interno

1. Ambiente de control
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de riesgos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta al riesgo
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Monitoreo

2.6. Administración

2.6.1. Definición

“Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recurso para alcanzar un fin determinado”

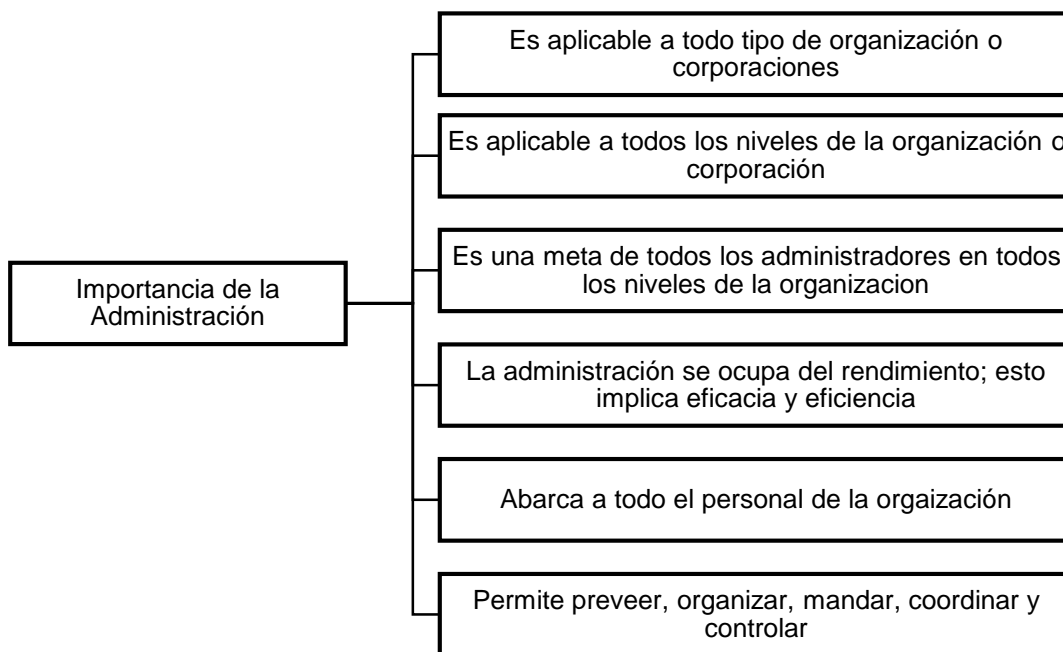
(Ortiz, F. 2009, pág. 8)

La administración es un proceso sistemático que nos permite organizar, dirigir, controlar y coordinar, el esfuerzo de las personas, con el fin de alcanzar las metas y objetivos planteados, y que estos sean ejecutados en un tiempo determinado.

2.6.2. Importancia de la administración.

Cuadro N° 26

Importancia de la administración.



Fuente: ORTIZ, José Alberto, Historia de la Administración, Editorial El Cid, 2009, Pág. 9

Elaboración: Autoras

2.7. Proceso administrativo

2.7.1. Definición

“Los seguidores de la escuela del proceso Administrativo dan a conocer a la administración como una actividad compuesta de varias actividades que forman un proceso administrativo único. El proceso administrativo está compuesto por cuatro funciones principales que son planeación, organización ejecución y control” (Aguilar, R. 2009 pág. 4)

El proceso administrativo abarca las etapas necesarias para saber en qué momento ir implementando mejoras e ir adaptando al personal de la empresa a los nuevos cambios por el avance de la misma. Los actores del proceso administrativo deben en cada etapa perseguir los objetivos establecidos por la empresa de modo que los resultados sean positivos.

Además el proceso administrativo es muy importante puesto que ayuda a la empresa a efectivizar sus recursos.

2.8. La organización

2.8.1. Definición

“Organización es la combinación de los medios técnicos, humanos y financieros que componen la empresa en función de la consecución de un fin, según las distintas interrelaciones y dependencias de los elementos que lo constituye”. (Harol y Heinz, 2004 pág. 244)

La organización es un conjunto de elementos conformado por un grupo de personas que trabajan entre si bajo una estructura establecida por la entidad, de modo que los recursos sean utilizados eficazmente bajo normas, logrando determinados fines que pueden ser de lucro o no.

2.9. Estructura organizacional.

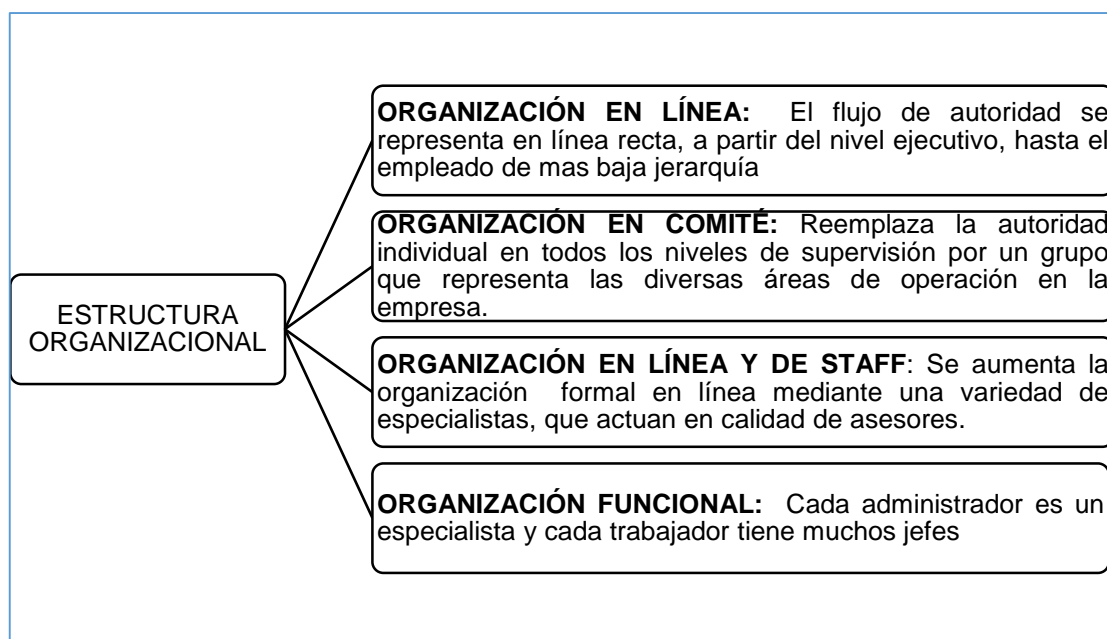
2.9.1. Concepto

“Es una base que permite a la administración delegar y controlar las responsabilidades de personas y unidades administrativas” (Lerner, J. 2011, pág. 49)

2.9.2. Niveles de la estructura organizacional.

Cuadro N° 27

Niveles de la estructura organizacional.



Fuente: LERNER, Joel. J; Introducción a la Administración y Organización de empresas, Editorial McGraw-Hill Interamericana, pág.53.
Elaboración: Autoras.

2.10. Organigrama

2.10.1. Definición

“Los Organigramas son utilizados como herramienta de trabajo del ejecutivo, puesto que en ellos se demuestra la línea de autoridad y las unidades administrativas que integren la organización” (Vásquez, V. 2002, pág. 195)

Un organigrama debe mostrar la realidad de la organización de la empresa en sus niveles jerárquicos y pueden ser usados tanto en operaciones o proyectos dependiendo del tipo de empresa.

2.10.2. Clasificación de los organigramas

1. Por el fin

- a) **Informativos:** Nos da una visión general de la macro estructura de la organización y solo comprende las grandes unidades administrativas.
- b) **Analíticos:** Ayuda al especialista a encontrar defectos, plantear modificaciones y es el más detallado y completo.
- c) **Formales:** Refleja la estructura de organización que se encuentra dada en la ley constitutiva de cada unidad, sea esta pública o privada
- d) **Informales:** Estos organigramas se levantan para orientar en mejor forma la situación de una organización con relación a las estructuras d carácter legal o formal.

2. Por el contenido

- a) **Estructurales:** Permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes y la relación de dependencia que existe entre ellas.
- b) **Funcionales:** Se detallan las funciones principales básicas.
- c) **Posición del Personal:** Representa la distribución del personal de las diferentes unidades administrativas.

3. Por la forma

- a) **Vertical:** Muestra las principales relaciones de la organización muestra diagramáticamente las funciones y sus respectivas relaciones.

- b) **Horizontal:** Se caracteriza por la ubicación de las unidades de mayor jerarquía a la izquierda y van desplazándose hacia la derecha.
- c) **Mixto:** Presenta la combinación del organigrama vertical y el horizontal, con el fin de evitar la utilización de un exagerado espacio.
- d) **Radial:** Consiste en colocar en el centro la unidad de máxima categoría, arrancando de ella en varias direcciones los diferentes niveles jerárquicos.
- e) **AFNOR:** Presenta con claridad los niveles, lo que obliga a situar a cada elemento en la zona horizontal que le corresponde, sin tomar en cuenta la naturaleza de sus actividades.
- f) **Circular:** Se ubica en el corazón del círculo a la máxima jerarquía. Las posiciones de las unidades de importancia relativa se localizan a la misma distancia del centro, en el mismo círculo concéntrico.
- g) **En estandarte:** Representan los servicios que dependen directamente de la Dirección General de la organización.
- h) **En Lambda:** Se aplica en aquellos casos en que sea posible diferenciar las actividades en dos grupos: funcionales o de operación y efectuadas en dos zonas distintas.

El organigrama se estructurará dependiendo del tipo de empresa, funciones y procedimientos que se vayan a desarrollar.

Es importante definir los tipos de organigramas que existen puesto que esto permite a la empresa elegir el que se adapte de mejor manera y mantenga el desarrollo de las actividades de la empresa de una forma eficiente.

2.11. Procedimientos

2.11.1. Definición

“Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa” (Naumov, L. 2011 pág. 323)

Podemos decir que los procedimientos son una herramienta fundamental para las actividades de la empresa, ya que en estos se centralizan los conocimientos y la experiencia de cada uno de los empleados de la organización logrando la eficiencia y efectividad en la realización del producto o servicio, para satisfacer al cliente.

2.11.2. Clasificación de los procedimientos

- **Procedimientos administrativos:** captan la información, los conocimientos y las experiencias del área administrativa.
- **Procedimientos operativos:** especifican como se realizan a detalle las principales tareas y actividades para cumplir con un proceso determinado.

2.12. Diagramas de flujo

2.12.1. Definición

“Representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita.” (Franklin, E. 2009, pág. 248)

Los diagramas de flujo representan en forma simbólica o representativa la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento o recorrido de las formas o los materiales.

Este recurso constituye un elemento indispensable para la organización de las empresas ya que permite descomponer en partes procesos complejos, lo cual facilita la comprensión y simplifica el trabajo.






2.12.2. Métodos para formular diagramas:






1. Planeación: es la forma de decidir cuáles se adaptara mejor a la asignación y realización de los fines que se desean y que información debe contener.
2. La evaluación es el proceso de la adaptación y esto debe aplicarse continua y conscientemente conforme se continúe con las actividades del trabajo.

2.12.3. Símbolos usados en los diagramas de flujos

Cuadro N° 28

Símbolos usados en los diagramas de flujos

Símbolo	Representa
	Operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección. Indica que se verifica la calidad o cantidad de algo
	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Deposito provisional o espera. Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Almacenamiento permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.

	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser de acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	Origen de una forma o documento. Indica el hecho de elaborar una forma o producir un informe
	Decisión o autorización de un documento. Representa el acto de tomar decisiones o bien el momento de efectuar una autorización.
	Entrevistas. Indica el desarrollo de una entrevista entre dos o más personas.

Fuente: FRANKLIN, E. Benjamín; Organización de empresas, Editorial McGraw-Hill, pág.299.

Elaboración: Autoras.

2.13. Proceso contable

2.13.1. Contabilidad.

“Contabilidad es una técnica que registra y presenta en términos monetarios y de manera sistemática, las operaciones realizadas por una persona o empresa” (Ramos, G. 2010, pág. 8)

La contabilidad es un sistema que permite a cualquier tipo de empresa realizar sus registros contables de forma oportuna, realizar un análisis de la información financiera por periodos reflejada en los balances, así como la toma de decisiones en los diferentes escenarios económicos que se presenten en la empresa.

1. Áreas de la contabilidad.

Las áreas de la contabilidad son tres:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Administrativa

- Contabilidad Fiscal

2. Objetivo

El objetivo de la Contabilidad es el de proveer información financiera y económica a los interesados en los resultados que se producen en una empresa.

3. Importancia

La Contabilidad se considera como el instrumento más confiable puesto que de esta depende la toma de decisiones en el momento oportuno, es necesaria para tener organizada la información económica y financiera de un empresa permitiendo predecir resultados.

2.13.3. Plan de cuentas

Contiene los nombres y codificación de cada una de las cuentas que comprenden el registro contable de todas las operaciones.

El plan de cuentas está compuesto por:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos
- Cuentas de orden

1. Activos

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de hechos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

2. Pasivo

Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual, y para cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

3. Patrimonio

Patrimonio es la participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

4. Ingresos

Son los que reciben o tiene derecho a cobro ya sea por un bien o servicio que se harán efectivos en las fechas contractuales, aumentan el patrimonio empresarial.

5. Egresos

Es la disminución patrimonial ya sea por erogaciones aplicadas al funcionamiento, administración, operación o financiación de las actividades normales de una empresa.

6. Cuentas de orden

Muestran valores reales de la empresa, pero no afectan ni modifican los valores del Estado de Situación Financiera o del Estado de Resultados, sirven como apoyo o recordatorio contable con el fin de aplacar posibles efectos futuros.

2.13.3. Los estados financieros

Constituyen una representación de la situación financiera y rendimiento económico de una empresa además muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores a los que se ha confiado los recursos.

En la actualidad todas las empresas deben adaptar sus estados financieros a las NIIF con el fin de llevar adecuadamente la información financiera a los formatos actuales, invitando a cambiar las prácticas profesionales que se llevaban anteriormente.

La contabilidad al final de cada periodo es resumida en los denominados estados financieros que son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas Aclaratorias a los Estados Financieros

2.14. Normas de información financiera

2.14.1. Concepto y clasificación

“Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el IASB que establecen las nuevas reglas de valoración. Permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable” (De la Portilla, M. 2013, pág. 37)

Desde el año 2012 es de obligatoriedad la aplicación de las NIIF y demás normas contables vigentes para todas las empresas públicas o privadas.

Las normas NIIF permiten una mejor interpretación y comparación de información financiera a nivel mundial, estas nos permiten obtener una información general de una organización.

Se debe distinguir que para empresas grandes es necesario el uso de NIIF completas, mientras que para empresas pequeñas se ha establecido el uso de NIIF PYMES, esto se debe a que la diferencia entre empresas es muy diferente ya sea por su capital, número de trabajadores; entre otros aspectos.

El uso de NIIFS PYMES da lugar al uso de un nuevo lenguaje contable y una nueva forma de trabajar con una menor cantidad de información a revelar a comparación de las NIIF completas.

A continuación se mencionarán las 35 secciones de la norma para pequeñas y medianas empresas.

2.14.2. NIIF para PYMES

SECCIÓN 1: Pequeñas y Medianas Empresas

SECCIÓN 2: Conceptos y Principios Generales.

SECCIÓN 3: Presentación de los Estados Financieros.

SECCIÓN 4: Estado de Situación Financiera.

SECCIÓN 5: Estado del Resultado Integral.

SECCIÓN 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.

SECCIÓN 7: Estados de Flujos Efectivos.

SECCIÓN 8: Notas a los Estados Financieros.

SECCIÓN 9: Estados Financieros Consolidados y Separados.

SECCIÓN 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

SECCIÓN 11: Instrumentos Financieros Básicos.

SECCIÓN 12: Otros Temas Relacionados con los Instrumentos Financieros.

SECCIÓN 13: Inventarios.

SECCIÓN 14: Inversiones en Asociadas.

SECCIÓN 15: Inversiones en Negocios Conjuntos.

SECCIÓN 16: Propiedades de Inversión.

SECCIÓN 17: Propiedades Planta y Equipo.

SECCIÓN 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía.

SECCIÓN 19: Combinaciones de Negocios y Plusvalía

SECCIÓN 20: Arrendamientos.

SECCIÓN 21: Provisiones y Contingencias.

SECCIÓN 22: Pasivos y Patrimonio.

SECCIÓN 23: Ingresos.

SECCIÓN 24: Subvenciones del Gobierno.

SECCIÓN 25: Costos por Intereses.

SECCIÓN 26: Pagos Basados en Acciones.

SECCIÓN 27: Deterioro de Valor de los Activos.

SECCIÓN 28: Beneficios a los Empleados.

SECCIÓN 29: Impuestos a las Ganancias.

SECCIÓN 30: Conversión de Moneda Extranjera.

SECCIÓN 31: Hiperinflación.

SECCIÓN 32: Hechos Ocurredos después del Período sobre el que se Informa.

SECCIÓN 33: Informaciones a Revelar sobre las Partes Relacionadas.

SECCIÓN 34: Actividades Especiales.

SECCIÓN 35: Transición a las NIIF para las PYMES.

2.15. Base legal

2.15.1. Ley Orgánica de Profesión Religiosa y de la Ética Laica

2.15.2. Ley de cultos

2.15.3. Registro Oficial N° 9 del 21 de Agosto de 1992

2.15.4. Decreto ejecutivo N° 16

2.15.5. Reglamento de cultos religiosos

2.15.6. Aspecto tributario

La Misión Liebenzell del Ecuador se rige bajo las siguientes leyes:

1. Ley de Régimen Tributario Interno
2. Código Tributario.

3. Ley de Registro Único de Contribuyentes.
4. Ley Orgánica Reformatoria e Interpretativa a la LORTI

1. Obligaciones tributarias.

Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos:

1. Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):
2. Declaración del Impuesto a la Renta
3. Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta
4. Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

2. Anexos.

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

1. Anexo Transaccional Simplificado (ATS).
2. Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP)
3. Anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

3.1. Introducción

La Misión Liebenzell del Ecuador es una organización misionera evangélica trinitaria, sin fines de lucro y de carácter humanitario, aprobada por el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, según acuerdo N° 1297 del 7 de agosto de 1992, publicado en el registro oficial N° 9 del 21 de agosto de 1992.

La Misión Liebenzell de Ecuador realiza proyectos médicos, técnicos y sociales, que ayudan a las personas desvalidas como son: enfermos de sida, niños desamparados y jóvenes adictos, además de contribuir con apoyo espiritual a las personas que forman parte de la comunidad cristiana.

Para poder mejorar la calidad del servicio que ofrece la organización, se propone la elaboración del presente de “**Manual de procedimientos administrativos y financieros para la Misión Liebenzell del Ecuador**”, que tiene como fin implementar lineamientos, políticas, normas y procedimientos que requiere la organización para brindar un servicio de calidad.

3.2. Propósito

La propuesta está basada en aquellos aspectos internos administrativos y financieros deficientes que se han identificado a través de los instrumentos de recolección de información utilizados.

Con el propósito de contribuir con el avance de la Misión Liebenzell del Ecuador, surge la necesidad de elaborar un manual de procedimientos Administrativos y Financieros para que sus directivos y empleados tengan un documento que sirva como base para la toma de decisiones en al área administrativa-financiera.

Además mejorará la relación entre áreas de trabajo, coordinando eficientemente sus actividades.

3.3. Misión Liebenzell del Ecuador.

3.3.1. Misión

Somos una organización misionera sin fines de lucro y de carácter humanitario, que se preocupa por la promulgación del Evangelio renovador de Jesucristo, siguiendo estrictamente los principios bíblicos de Amor, Justicia, Verdad y Confraternidad.

3.3.2. Visión

Mantener en los próximos años la proclamación y especial énfasis en la obra misionera y evangelista con la predicación del evangelio de Jesucristo, formando y entrenando líderes que cumplan el propósito de la gran comisión y el gran mandamiento de la iglesia, para así establecer nuevas comunidades cristianas y de apoyo para el servicio espiritual y misionero, y proclamar nuestro lema "**Con Dios del hombre por el hombre**".

3.3.3. Creencias y valores

- Compromiso con el Dios Trino y Su Palabra infalible.
- La celebración de la herencia de la Reforma: sola fide, sola Scriptura, sola gratia.
- La Sagrada Escritura es la autoridad suprema en todos los asuntos de doctrina y de la vida.
- La fe en Jesucristo como Dios encarnado, fue crucificado, murió y resucitó.

- El conocimiento del pecado y la perdición del hombre, que sólo puede ser salvado por Cristo del pecado
- Expectativa de que Jesucristo viene otra vez y que Dios creará un nuevo cielo y una nueva tierra.

3.3.4. Fines y propósitos

- Promover el fortalecimiento de grupos organizados de estudio bíblicos, centros de predicación o iglesias, donde estén de acuerdo con los principios bíblicos.
- Desarrollar y estructurar los diferentes ministerios que sean necesarios para el crecimiento de la obra misionera.
- Desarrollar programas sociales de apoyo a personas o grupos marginados en sectores rurales apartados, que no cuenten con la fraternidad y el amor bíblico de otras misiones.
- La MLE rechaza toda forma de proselitismo que destruya la dignidad inherente de las personas y su forma particular de cultura y organización.

3.4. Manual administrativo

3.4.1. Organigrama estructural de la Misión Liebenzell del Ecuador

Gráfico N° 17

Organigrama estructural

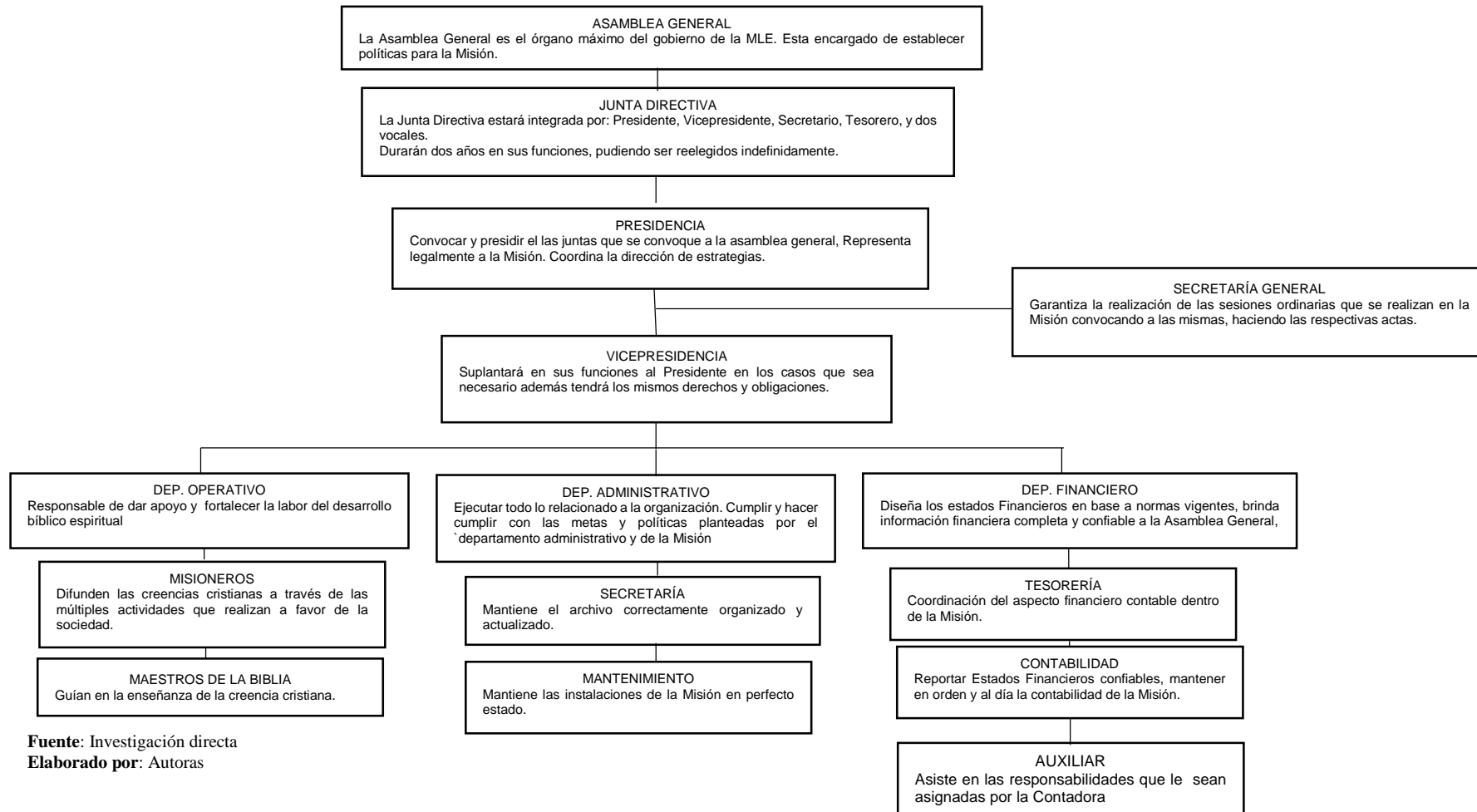


Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Autoras

3.4.2. Organigrama funcional de la misión Liebenzell del Ecuador

Gráfico N° 18

Organigrama funcional



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

3.5. Manual de funciones

Actualmente la Misión Liebenzell del Ecuador, no cuenta con un manual de funciones que oriente al talento humano en sus funciones.

La Administración está consiente que es necesaria la implementación de un documento formal que facilite la comprensión de las funciones para el personal que labora en la Misión como para el personal de nuevo ingreso.

3.5.1. Objetivos del manual de funciones

- Especificar las funciones en cada área de trabajo y sus responsabilidades.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Permite conocer a fondo las actividades que realiza la organización y los compromisos que se asumen con la misma.
- Permite conocer los procedimientos internos mediante la descripción de tareas y los responsables de cada puesto de trabajo
- Ofrece un panorama claro de cómo se encuentra organizada la Misión en su estructura funcional.
- Posibilita la inducción del puesto de trabajo,
- Ayuda al mejoramiento de sus procedimientos y métodos.
- Provee información para la planeación y ejecución de reformas administrativas.

3.5.2. Estructura funcional de la misión Liebenzell del Ecuador.

Nivel directivo.

La Asamblea General

La Asamblea General de miembros de la Misión local, que responde a los requerimientos legales de organización y planificación global del Ministerio.

Está integrada por todos los miembros extranjeros y nacionales que están directamente implicados con el Ministerio de Liebenzell Ecuador. Los miembros son escogidos por recomendación de la Junta Directiva y el Consejo Misionero.

La Asamblea tiene las siguientes atribuciones a su cargo:

- a) Aprobar la planificación anual y su Presupuesto, presentado por la Junta Directiva, en coordinación directa con el Consejo Misionero local de la MLE.
- b) Confirmar o cambiar la Junta Directiva, conforme a lo establecido en los estatutos.
- c) Recibir y certificar los informes anuales del Presidente y el Tesorero de la Misión.
- d) Autorizar la compra o venta de cualquier bien inmueble.
- e) Contratación de misioneros, y el desarrollo de nuevos convenios o acuerdos de cooperación con otras Misiones, Asociaciones e Iglesias instituidas.
- f) Decidir sobre la disolución de la Misión, con consentimiento de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros activos, cuando no halle soporte legal ni moral para continuarlo.

Junta Directiva

La Junta Directiva, que funcionará permanentemente por encargo de la Asamblea General, para impulsar y desarrollar los planes y las acciones programadas.

La Junta Directiva estará integrada por:


- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Dos vocales

Los miembros de la Junta Directiva permanecerán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por el tiempo que la Asamblea considere adecuado.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses, y en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite, por convocatoria de su Presidente.

Son deberes y atribuciones de la Junta Directiva:

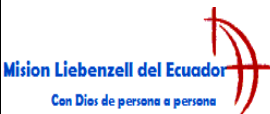
- a) Verificar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de la Asamblea General.
- b) Vigilar por el sostenimiento y desarrollo de los Ministerios, colaborando en la solución de cualquier problemática.
- c) Controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos específicos de cada uno de los ministerios.
- d) Presentar los informes anuales generales, para la revisión y aprobación de la Asamblea General.

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES		1 de 2
NIVEL: Directivo		SUBORDINADOS: Todo el personal de la institución
PUESTO: Presidente		
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO <p>Es el representante legal de la Misión Liebenzell del Ecuador, quien será de acuerdo a los estatutos realizados, de nacionalidad ecuatoriana.</p>		
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea general y de la Junta Directiva. b) Representar a la Misión judicial y extrajudicialmente. c) Asesorar al Consejo Misionero local, en la persona de su Director, en la toma de decisiones de los ministerios. d) Firmar los documentos legales que corresponden presentar ante el Ministerio de Gobierno sobre cambios que se efectuaren en la conformación de la Junta Directiva. e) Informar al Ministerio de Gobierno acerca de reformas a los Estatutos, al Reglamento general, o a la inclusión de reglamentos especiales que surjan posteriormente. f) Demás facultades que le atribuyan la Junta Directiva y la Asamblea general. 		

<p style="text-align: right;">2 de 2</p> <p>CONECTADO CON</p> <p>Asamblea General: coordinar conjuntamente la gestión de la Misión.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firmar, a la vez con el Secretario, todas las actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General, los documentos legales, y demás papeles de trámites administrativos. b) Elaborar anualmente un informe de labores a la Asamblea General, en representación de la Junta Directiva. c) Cumplirá y hará cumplir los fines y propósitos de la Corporación, manteniendo vivos los principios bíblicos cristianos que son la razón de ser de la corporación.
<p>COMPETENCIAS: análisis de problemas, automotivación, capacidad crítica, creatividad, compromiso, delegación decisión, integridad, escucha, planificación y organización.</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título en Teología o carreras afines. b) Tener capacitaciones en teología. c) Experiencia mínima de tres años. d) Disponibilidad de tiempo completo. e) Ser miembro activo de la iglesia. f) Tener un buen testimonio de fe.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES			1 de 2
NIVEL: Directivo		DEPENDENCIA: Presidente	
PUESTO: Vicepresidente		SUBORDINADOS: Secretario y jefes departamentales	
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente		VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Tiene como responsabilidad tomar el lugar del presidente en los casos de ausencia del mismo ya sea por enfermedad o alguna otra calamidad.			
FUNCIONES BÁSICAS a) El Vicepresidente suplantarán en sus funciones al Presidente, en caso de ausencia o enfermedad, con los mismos derechos y obligaciones. b) Cumplirá con lo que disponga la Asamblea General, la Junta Directiva o su Presidente, debiendo presentar el respectivo informe de actividades. c) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea general.			
CONECTADO CON Presidente: coordinar y delegar funciones que le sean asignadas.			
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES a) Representar al Presidente en todos sus deberes y atribuciones, en caso de ausencia, incapacidad temporal o definitiva, hasta el regreso del titular.			

2 de 2

- b) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea general.
- c) Demás responsabilidades y atribuciones que le ordene la Junta Directiva o su Presidente.
- d) Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la organización.
- e) Velar por el cumplimiento del objetivo social de la organización y por la aplicación de las políticas de la entidad.
- f) Efectuar un seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas


COMPETENCIAS: análisis de problemas, capacidad crítica, creatividad, compromiso, delegación decisión, integridad, trabajo en equipo.

PERFIL DEL CARGO

- a) Título en Teología o carreras afines.
- b) Disponibilidad de tiempo.
- c) Ser miembro activo de la iglesia.
- d) Tener un buen testimonio de fe.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES		1 de 2
NIVEL: Directivo		DEPENDENCIA: Presidente
PUESTO: Secretario		SUBORDINADOS: jefes departamentales
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Garantizar la realización de las sesiones de la Junta, así como el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del mismo.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Firmar, a la vez con el Presidente, todas las Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, luego de la revisión y conformidad. b) Mantener al día los archivos de Actas, comunicaciones y demás documentos legales, oficiales y de correspondencia. c) Acudir a todas las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, elaborando las actas de cada sesión. d) Firmar los documentos legales y la correspondencia que está bajo su responsabilidad.		
CONECTADO CON Presidente: firmar conjuntamente actas o demás documentos que les corresponda.		

2 de 2

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

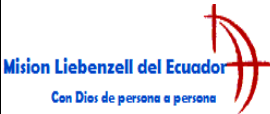
- a) Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea general y de la Junta Directiva, así como las comunicaciones y más documentos de la Misión.
- b) Citar, por disposición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea general y de la Junta Directiva, explicando la agenda a tratarse, esta será elaborada con el Presidente, pidiendo recomendaciones al Concejo Misionero.
- c) Archivar las actas de las sesiones, y documentos que tengan relación con la vida de la Misión.
- d) Demás funciones que le asigne la Junta Directiva o su Presidente, además de las establecidas en el estatuto.

COMPETENCIAS: capacidad crítica, creatividad, integridad, escucha, comunicación verbal y no verbal, comunicación escrita, adaptabilidad.

PERFIL DEL CARGO

- a) Haber formado parte de la Misión por mínimo de tres años
- b) Tener un buen testimonio de fe.
- c) Disponibilidad de tiempo.
- d) Ser miembro activo de la iglesia.

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Autoras

<div style="text-align: right;">1 de 2</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;">  <p>MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p> </div> </div>		
NIVEL: Directivo		DEPENDENCIA: Presidente
PUESTO: Tesorero		SUBORDINADOS: Contabilidad.
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Coordinar las actividades realizadas por las unidades que están a su cargo.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Realizar los pagos por todo concepto que efectué la misión b) Elaborar un reporte trimestral de los pagos que realice la Corporación, y elaborar un informe para la Asamblea General. c) Mantener un registro del capital para proyectos especiales, mostrando los reportes según requieran los donantes.		
CONECTADO CON Presidente: presenta el reporte correspondiente de la administración de las donaciones.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES a) Coordinar con la Junta Directiva y el Consejo Misionero, el presupuesto anual de la Misión, tomando como base las metas del plan anual y la capacidad financiera de la Misión.		

2 de 2

- b) El Presidente debe firmar los documentos de cancelación de obligaciones económicas obtenidas a la fecha.
- c) Control de las cuentas bancarias que se abrieren para el acatamiento del trabajo ministerial.
- d) Registrar su rúbrica en todas las cuentas bancarias de la corporación.
- e) Rendir caución si la Misión lo requiere
- f) Dotar de la información necesaria en el caso de realización de una Auditoría anual.
- g) Asistir a las reuniones que se le convoque.
- h) Demás funciones que se le asignare.


COMPETENCIAS: capacidad crítica, integridad, escucha, comunicación escrita, análisis numérico, asunción de riesgos, meticulosidad, planificación.

PERFIL DEL CARGO

- a) Tener título de Finanzas, Contabilidad o carreras afines al puesto.
- b) Haber formado parte de la Misión por mínimo de tres años
- c) Disponibilidad de tiempo completo.
- d) Ser miembro activo de la iglesia.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

<div style="text-align: right;">1 de 2</div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES </div> </div>		
NIVEL: Directivo		DEPENDENCIA: Presidente
PUESTO: Vocales		
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Los Vocales tienen la responsabilidad de formar parte activa de las comisiones, y asistir a las reuniones que se les convoque.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Formar parte de las Comisiones para las que sean asignados. b) Reemplazar al Presidente, Vicepresidente y Secretario, por ausencia temporal o terminante.		
CONECTADO CON Asamblea General: Asistir a la asamblea en las funciones que se les asignare.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES a) Estar presente en las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General que se señalen. b) Conformar las comisiones regulares o transitorias.		

2 de 2

- c) Participar en las gestiones de la Junta Directiva, con el objetivo de lograr las metas planteadas.
- d) Demás responsabilidades y facultades que se le confíe.

COMPETENCIAS: capacidad crítica, integridad, escucha, comunicación verbal, trabajo en equipo.

PERFIL DEL CARGO

- a) Título de Bachiller
- b) Haber formado parte de la Misión por mínimo de tres años
- c) Ser miembro activo de la iglesia.
- d) Tener un buen testimonio de fe.
- e) Haber recibido capacitaciones en teología.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Nivel Administrativo

El nivel Administrativo está formado por:

- a) Secretaria
- b) Contadora
- c) Mantenimiento

Los Administrativos están encargados de supervisar la gestión administrativa y en vigilar la parte financiera optimizando los recursos que disponga la Misión.

Serán elegidos o reemplazados en sus funciones según lo disponga el Presidente.


Para ocupar los cargos antes mencionados los aspirantes deberán contar con experiencia en este tipo de organizaciones, además de contar con requisitos académicos establecidos.

Para ser maestro de la biblia se deberá contar con mínimo una licenciatura en teología.

Deberes de los administrativos:

- a) Coordinación del manejo económico y laboral de los Ministerios y de las Iglesias socias, facilitando la presentación de las declaraciones correspondientes ante el SRI y mejorando la eficiencia en su trabajo además de optimizar los recursos de la Misión.
- b) La Administración debe encargarse de cumplir con las exigencias del actual gobierno en trámites legales y tributarios.
- c) Reunirse cada mes con el fin de coordinar sus actividades y ofrecer un reporte de actividades al Presidente.

NIVEL ADMINISTRATIVO

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES			1 de 2
NIVEL: Administrativo		DEPENDENCIA: Presidente y Tesorero	
PUESTO: Contadora		SUBORDINADOS: Asistente de Contabilidad.	
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001	
NATURALEZA DEL PUESTO Revisa y registra todas las transacciones contables, reporta los estados financieros cada mes; vigila la correcta asignación de los recursos de la Misión.			
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none"> a) Realización de informes contables en los cuales se exponga el proceso de la gestión financiera. b) Observar y controlar todos los movimientos contables de la misión. c) Reconocimiento de las transacciones contables. d) Preparación de Estados Financieros periódicamente. e) Estar al tanto de todas las obligaciones tributarios. f) Presentar informes al Tesorero y a la Asamblea General. 			
CONECTADO CON Tesorero: Presenta un reporte económico.			
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> a) Generar información pertinente y oportuna para un adecuado análisis y toma de decisiones con los Directivos. b) Llevar bajo su responsabilidad la contabilidad de la Misión. c) Digitalizar en el sistema todas las transacciones que realiza la Misión. d) Tener libros de contabilidad, los respaldos de facturas y recibos, y los registros auxiliares que se pidieren, en caso de proyectos especiales temporales o habituales. 			

- e) Entregar los Estados Financieros cada mes o cuando el Tesorero y Directorio lo soliciten.
- f) Aplicar políticas de control interno.
- g) Suscribir conjuntamente con el Presidente todos los documentos que corresponden a la gestión financiera de la Misión.
- h) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas contables.
- i) Archivar los documentos de ingresos o donaciones y gastos.
- j) Registrar los gastos que se efectúan para ayuda social.
- k) Preparar declaraciones de impuestos tributarios y pagos a empleados.
- l) Estar al día con pagos de obligaciones y asesorar en el aspecto tributario, laboral, de impuestos y demás de ley.
- m) Controlar el trabajo de la Asistente Contable
- n) Demás funciones que determine el Directivo.


COMPETENCIAS: capacidad crítica, integridad, independencia, escucha, comunicación verbal, trabajo en equipo, meticulosidad, análisis numérico, decisión.

PERFIL DEL CARGO

- a) Tener título de Contador Público Autorizado, o títulos afines.
- b) Experiencia mínima de 3 años.
- c) Manejo de programas contables.
- d) Disponibilidad de tiempo completo.
- e) Conocimientos contables y de tributación.
- f) Ser miembro activo de la iglesia.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

1 de 2		
 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL: Administrativo		DEPENDENCIA: Presidente y Tesorero
PUESTO: Asistente de Contabilidad		SUBORDINADOS: Ninguno
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Lleva el registro de viáticos, combustible, control de caja chica; entre otros.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Ayudar a la actualización del archivo general. b) Administra la gestión presupuestaria de viáticos. c) Asiste a la Contadora en lo que requiera.		
CONECTADO CON Contadora: emite un reporte de las actividades que se le han sido delegadas.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES: a) Recibe solicitudes de viáticos. b) Liquidada los viáticos entregados a los solicitantes.		

- c) Solicita aumento de asignación presupuestaria en caso de estar próximo a quedar sin presupuesto. **2 de 2**
- d) Conciliaciones Bancarias.
- e) Realizar pagos de servicios básicos.
- f) Coordinar compras de material de oficina y aseo.
- g) Control de caja chica
- h) Efectuar las actividades que sean asignadas.
- i) Responsable de los recursos bajo su custodia
- j) Efectuar las demás actividades que le sean solicitadas.

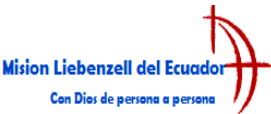
COMPETENCIAS: iniciativa, integridad, independencia, escucha, comunicación verbal, trabajo en equipo, meticulosidad, análisis numérico.

PERFIL DEL CARGO

- a) Título en Administración de Empresas o afines.
- b) Experiencia mínima de dos años en actividades similares.
- c) Disponibilidad de tiempo completo
- d) Conocimientos contables y de tributación.
- e) Ser miembro activo de la iglesia.
- f) Edad mínima 18 años.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

1 de 2		
 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL: Administrativo		DEPENDENCIA: Presidente y Secretario
PUESTO: Secretaria		SUBORDINADOS: Ninguno
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Realiza labores de apoyo secretarial de la dirección, organiza y verifica la agenda del director.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Lleva un control minucioso de todos los documentos que ingresan a la misión y los que se emiten. b) Agendar todas las citas que tenga el Director e informa al respecto. c) Tiene ordenado los archivos de oficina. d) Cumplir y hacer cumplir con las políticas del área administrativa		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES: a) Recibe, registra, clasifica, sella, envía y archiva documentos que ingresan a la Dirección y a las demás áreas de trabajo.		

2 de 2

- b) Toma nota para elaborar correspondencia, mensajes, oficios, solicitudes y otros documentos.
- c) Atiende a las personas que desean dialogar con el Presidente, da información autorizada que se soliciten.
- d) Lleva de forma ordenada la agenda de citas, compromisos, reuniones y otros eventos, manteniendo informado al Presidente de los mismos.
- e) Vigila por el buen uso de los equipos de oficina e informa de cualquier desperfecto o daño en estos para su mantenimiento.
- f) Demás actividades relacionadas con el puesto.

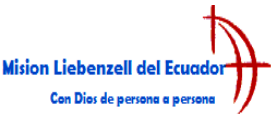
COMPETENCIAS: capacidad crítica, creatividad, integridad, escucha, comunicación verbal y no verbal, comunicación escrita, organización.

PERFIL DEL CARGO

- a) Bachiller en secretariado o afines.
- b) Experiencia mínima de un año.
- c) Edad mínima de 18 años.
- d) Facultada para las labores secretariales.
- e) Disponibilidad de tiempo completo.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

1 de 2		
 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES		
NIVEL: Administrativo		DEPENDENCIA: Presidente y Jefes departamentales.
PUESTO: Mantenimiento		SUBORDINADOS: Ninguno
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Cuidar de las instalaciones de la Misión y mantenerlas en buen estado.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones de la Misión. b) Vigilar que los baños, pasillos y demás espacios de la Misión estén limpios. c) Informar si se necesitan reparaciones en las instalaciones.		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES: a) Cuidar de cada espacio de la Misión en su apariencia, es decir de la limpieza y cuidado.		

<div data-bbox="1206 188 1308 224" data-label="Text">2 de 2</div> <div data-bbox="209 275 1145 490" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> b) Reportar sobre daños en baños, pisos y demás espacios que puedan c) afectar al desarrollo de actividades del personal de la Misión. d) Cuidar de los espacios verdes de la Misión. </div>
<div data-bbox="209 568 1307 663" data-label="Text"> <p>COMPETENCIAS: creatividad, integridad, escucha, comunicación verbal, energía, sociabilizar.</p> </div>
<div data-bbox="209 743 544 781" data-label="Section-Header"> <p>PERFIL DEL CARGO</p> </div> <div data-bbox="209 831 976 1218" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> a) Mínimo bachiller. b) Experiencia mínima de un año. c) Responder adecuadamente a las actividades asignadas. d) Ser miembro activo de la iglesia. e) Tener un buen testimonio de fe. </div>

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: Autoras

Nivel Operativo

En este nivel se encuentran los misioneros extranjeros y maestros de la biblia nacionales que se encuentran en todas las filiales y trabajan exclusivamente para la iglesia como miembros de apoyo a ayuda social.

DEFINICIÓN DE LA AUTORIDAD Y LIBERTAD DE CADA MINISTERIO

- a) Un Ministerio es un grupo de colaboración para las Iglesias Asociadas el cual debe ser aprobado por la Junta de MLE.
- b) Cada ministerio estará directamente sujeto a la Junta de MLE.
- c) Un Ministerio debidamente aprobado puede presentar cualquier proyecto a la Junta de MLE, involucrando a todas las Iglesias Asociadas.
- d) Cada Ministerio, internamente, puede realizar gastos por hasta \$100,00, con cargo a su Presupuesto aprobado oportunamente. Para gastos de más de \$100,00, debe presentar la respectiva justificación ante la Junta de MLE. Para casos de emergencia, puede comunicarse con el Director o el Presidente, o justificar después de realizado el gasto.
- e) Cada ministerio funciona con por lo menos 2 personas. Una de las personas debe ser miembro de la Junta de MLE, y los demás deben ser miembros de una de las Iglesias Asociadas a MLE.
- f) Cada Ministerio presentará un informe mensual a la Junta de MLE.
- g) Las reuniones internas del Ministerio se realizarán según la necesidad, y de acuerdo a la intensidad de su trabajo.
- h) Se deben establecer canales de comunicación adecuados entre los Ministerios, para coordinar y sumar esfuerzos en pro del Ministerio global.

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES			1 de 2
NIVEL: Apoyo		DEPENDENCIA: Presidente y Jefe Ministerial	
PUESTO: Responsables Ministeriales		SUBORDINADOS: Ninguno	
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente		VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Acompañar y sustentar los propósitos del trabajo misionero en el Ecuador.			
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none"> a) Responder a las exigencias ministeriales. b) Tener disposición y compromiso para con la labor que realiza la Misión con la sociedad. c) Sirven de enlace entre la misión Internacional y la Misión local. d) Capacitar en talleres por medio de videos, libros, películas; entre otros, además hacen uso de la biblioteca y librería de la Misión como material de aprendizaje. e) Orientar a los miembros de la iglesia en el cumplimiento de la labor misionera. 			
CONECTADO CON -Presidente: reportan las actividades realizadas en las otras iglesias.			

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) **Centro cristiano Awa:** creado específicamente para la población Awa, tiene como objetivo el aprendizaje de la lengua así como la proclamación y el sostenimiento del evangelio.
- b) **Ministerio Juvenil:** que trabaja al servicio de los jóvenes en las iglesias filiales, organizan campamentos y reuniones para resaltar el trabajo hacia este sector de la sociedad
- c) **Ministerio Niños:** Se encargan de la evangelización a niños mediante la interacción y comunión entre los niños de diferentes filiales.
- d) Los responsables ministeriales se encargan de coordinar la labor social y Misionera.
- e) Demás responsabilidades que les asigne el Presidente.


COMPETENCIAS: creatividad, integridad, escucha, comunicación verbal, energía, sociabilizar, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo.

PERFIL DEL CARGO

- a) Haber formado parte de la Misión por mínimo de tres años.
- b) Título en Teología o carreras afines.
- c) Disponibilidad de tiempo completo.
- d) Ser miembro activo de la iglesia.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE FUNCIONES		1 de 2
NIVEL: Administrativo		DEPENDENCIA: Presidente
PUESTO: Maestro de la Biblia.		SUBORDINADOS:
ELABORADO POR: Autoras	APROBADO POR: Presidente	VERSIÓN 001
NATURALEZA DEL PUESTO Líder espiritual que se encarga de transmitir las enseñanzas de la biblia a los creyentes cristianos.		
FUNCIONES BÁSICAS a) Guiar espiritualmente a fieles cristianos. b) Capacitar por medio de talleres específicos. c) Forman parte del consejo Pastoral que sirve de enlace con los demás ministerios.		
CONECTADO CON Presidente: coordinan y reportan las actividades que realizan.		

2 de 2

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- a) Se reunirán una vez por mes con el pastor principal para cimentarse mutuamente y reunir esfuerzos para realizar las proyecciones que la Iglesia requiera.
- b) Son los responsables de cuidar servicialmente la doctrina de la biblia.
- c) Mantenerse fiel a las normas establecidas por la Iglesia en su reglamento Interno.

COMPETENCIAS: creatividad, integridad, escucha, comunicación verbal y escrita, sociabilizar, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, enseñanza.

PERFIL DEL CARGO

- a) Título en Teología o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres años.
- c) Disponibilidad de tiempo completo.
- d) Ser miembro activo de la iglesia.
- e) Tener un buen testimonio de fe.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

3.6. Manual de procedimientos

El manual de procedimientos permite la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos. Se obtendrá información importante sobre aspectos como: ingresos, erogaciones, movimiento de caja; entre otros.

Una forma entendible de mostrar los procedimientos de una organización es mediante flujogramas, estos los hacen más efectivos debido a que se muestran de forma cronológica y lógica.

3.6.1. Objetivos

El manual de procedimientos se denomina como un instrumento que utiliza la administración para mejorar la gestión, es un medio de comunicación dentro de cada área de trabajo, cada procedimiento es sujeto a cambios dependiendo de su evolución.

Así se definen algunos objetivos importantes:

- Contiene una descripción documentada de cada procedimiento.
- Muestra una descripción de actividades, permitiendo la adecuada comprensión y ejecución de los servicios que ofrece la Misión.
- Permite detectar falencias o debilidades en los procesos.
- Se hacen más efectivos los procedimientos, permitiendo mayor productividad y atención de calidad.

Se establece ordenadamente las tareas de la organización generando valor agregado al servicio que se ofrece. Mediante la comunicación e inducción al personal se permite la comprensión y aplicación del manual obteniendo con éxito los propósitos del mismo.

3.6.2. Aplicación del manual de procedimientos para la misión Liebenzell del Ecuador.

MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS




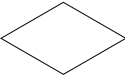


Objetivo: Establecer procedimientos que permita que la gestión financiera se establezca de forma integrada, con eficiencia, y eficacia en el uso y manejo de los recursos financieros asignados para cada unidad ministerial.

Alcance: El ámbito de aplicación será para las unidades administrativas y ministeriales, que hagan uso de los recursos financieros de la organización.

Definiciones: Unidad administrativa o ministerial: son las áreas que se encargan de trabajar para que los objetivos planteados se cumplan.

Tesorería: es el área encargada de salvaguardar los recursos financieros de la organización

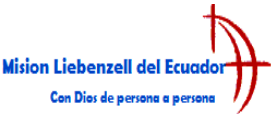
Cuadro N° 29**Simbología a utilizar**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Describe el inicio y el fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Se detalla las actividades que son parte del proceso
	DOCUMENTO	Elaboración de un documento.
	DECISIÓN	Medida que se toma si el proceso está correcto
	CONECTOR	Une a una actividad con otra.
	MULTIDOCUMENTO	Elaboración de varios documentos en el proceso

Fuente: Investigación directa

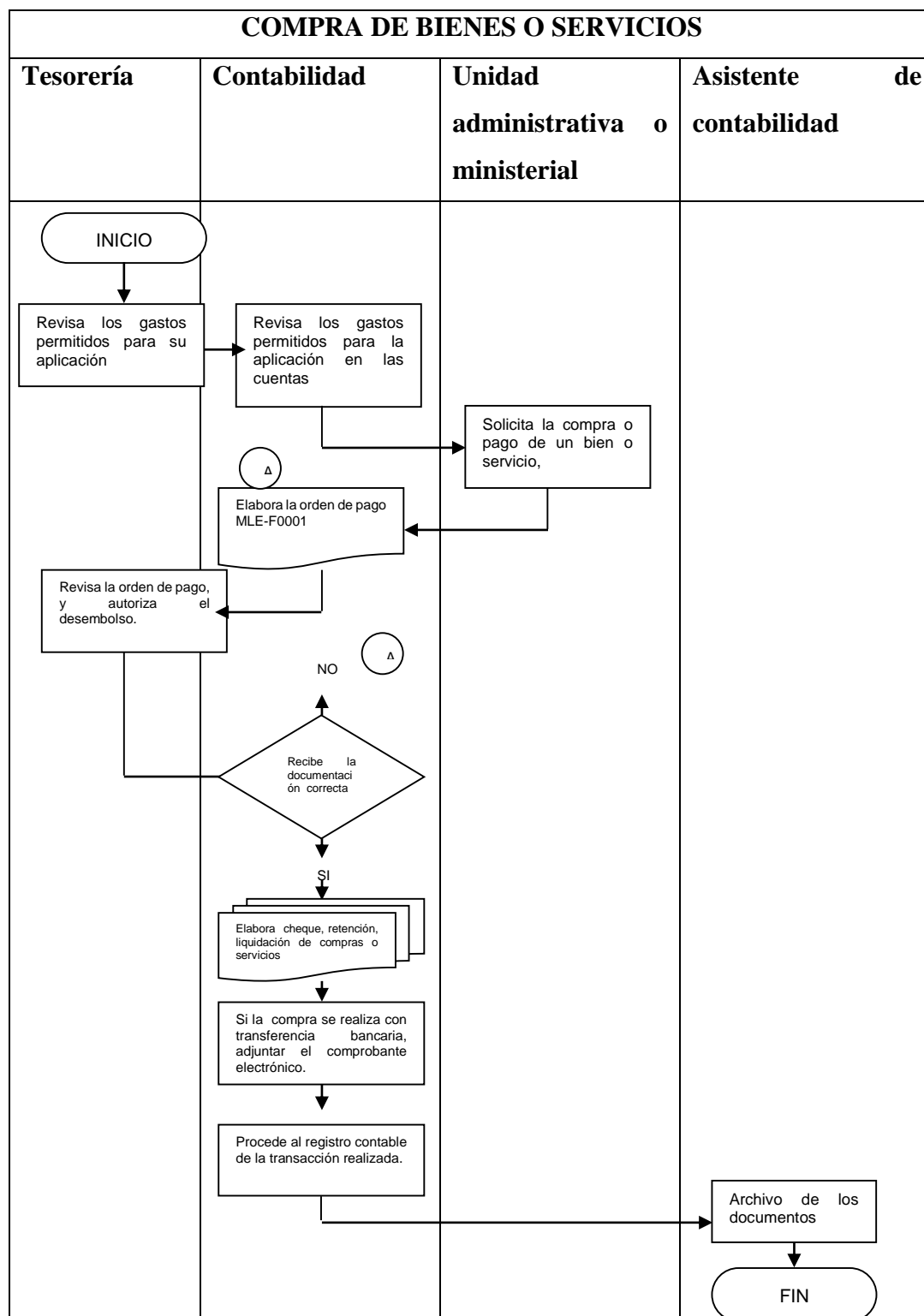
Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 30**Descripción del procedimiento**

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			1 de 1
PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	N°	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	1	Examina con contabilidad los gastos permitidos para las diferentes aéreas de la organización.	
Área ministerial o administrativa	2	Solicita la compra o pago de un bien o servicio, según los gastos que son establecidos por tesorería y contabilidad.	
Contadora	3	Elabora la orden de pago MLE-F0001 mediante el cual se solicita el pago de los bienes o servicios.	
Tesorería	4	Revisa la orden de pago, y autoriza el desembolso.	
Contabilidad	5	Recibe la orden de pago, con las firmas correspondientes, y procede a elaborar los documentos de respaldo de la compra. (cheque, retenciones, liquidaciones)	
	6	Si el pago se realiza por transferencia bancaria, se deberá adjuntar el comprobante electrónico.	
	8	Realiza el registro contable de la compra	
Asistente de contabilidad	7	Procede al archivo de los documentos	

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: Autoras

Gráfico N° 19**Flujograma del procedimiento: compra de bienes y servicios**

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 31**Orden de pagos**

MISION LIEBENZELL DEL ECUADOR ORDEN DE PAGOS					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> FORMATO MLE-F0001 </div>			
FECHA: <small>Con Días de persona a persona</small> _____					
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____					
O MINISTERIAL: _____					
RESPONSABLE: _____					
DOCUMENTO LEGAL _____					
ADJUNTO _____					
CONCEPTO _____					
CUENTA DEL GASTO: _____					
FORMA DE PAGO					
EFFECTIVO: CHEQUE N° 					
TRANSFERENCIA:					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> BANCO _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> N° CTA _____ </div>					
CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	% RETENCION IVA	% RETENCION RENTA
TOTAL					
OBSERVACIONES: _____ _____ _____					
SOLICITANTE		CONTABILIDAD		TESORERO	

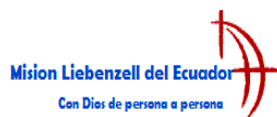
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Permitir que el sistema de control contable existente en la organización proporcione un nivel de confianza óptimo.

1. La necesidad de compra debe estar aprobado por el Presidente
2. La autorización de compra debe estar firmada por el Presidente y Tesorero
3. El responsable de compras es el contador.
4. Para poder simplificar la mejor elección en compras es conveniente tener una lista de proveedores, lo cual permitirá escoger la mejor cotización.
5. Revisar y verificar la mercadería adquirida según las características requeridas.
6. Los pagos serán autorizados por el presidente de la misión, con previa identificación de facturas demás documentos que respalden el pago
7. Delegar un responsable de inventario que mantendrá codificado lo que ingrese a la organización.
8. El método de depreciación para los activos será de línea recta y deberá hacerse el oportuno registro contable con afectación al valor de activos.
9. Para inventario fijo debe existir mantenimiento.
10. Mantener un registro contable de ingresos y egresos.
11. se deberá mantener actualizada la lista de proveedores de la MLE, a continuación se detalla los proveedores de la entidad.

Cuadro N° 32**Misión Liebenzell del Ecuador****MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR**

PROVEEDOR	RUC
CLC	1791799240001
CVN	1705921342001
JATIVA DIEGO	1709938797001
PALBENDI	1792234662001
POSADA JULIAN	1002126991001
REALIDADES	0601294705001
SARITA GARZON	1001837374001
SBE	1790102084001
SBI	1791880978001
SBU	1792246342001

MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR**PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA**

Objetivo: Asegurar el correcto funcionamiento y administración del manejo de caja chica, así como establecer adecuados procedimientos administrativos para la asignación, utilización, reposición y rendición de caja chica de la MLE.

Alcance: Este procedimiento se aplica en todas las áreas de la organización que soliciten y administren fondos de caja chica, así como para la creación, gasto, reposición, contabilización y arqueos de caja chica.

Definiciones:

Caja chica: Es un fondo asignado para cubrir los gastos menores no predecibles, y que dichos gastos no justifiquen la emisión de un cheque.

Responsable de caja chica: Es la persona designada del manejo y la administración de fondo de caja chica.

Normas general:

- El monto de caja chica será determinado por el Tesorero, de acuerdo a la necesidad o solicitud de cada área de la organización.
- El fondo de caja chica será utilizado para realizar pagos por servicios de bajo coste, así como también servirá para realizar compras menores de materiales y suministros, que no tengan el carácter de previsible y que por razones de urgencia deban ser atendidos de manera inmediata. El monto máximo de cada gasto no podrá ser mayor a \$ 40.00.

Gastos permitidos

- Útiles de oficina, cuando no exista los artículos requeridos.
- Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
- Fotocopias, impresiones, cuando este servicio no pueda ser satisfecho por la copiadora de la organización.
- Mantenimiento o reparación menor de bienes, o de las instalaciones, que requieran ser reparados de manera urgente.

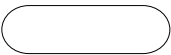


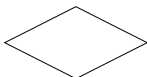




Gastos no permitidos

- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en gastos que no tengan el carácter de urgente, ni que superen el valor de \$50.

- No es permitido utilizar el fondo en gastos personales.
- Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares o continuas.

Cuadro N° 33


Simbología a utilizar

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Describe el inicio y el fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Se detalla las actividades que son parte del proceso
	DOCUMENTO	Elaboración de un documento.
	DECISIÓN	Medida que se toma si el proceso está correcto
	CONECTOR	Une a una actividad con otra.
	PROCESO PREDEFINIDO	Subproceso que están formalmente definidos
	CONECTOR DE PAGINA	Muestra la continuación de un organigrama de proceso en otra página.
	ARCHIVO	Representa un archivo común y corriente de oficina.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 34**Descripción del procedimiento.**

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, GASTO, REPOSICIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA.			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	N°	DESCRIPCIÓN	
Tesorería	1	Autoriza la apertura del fondo de caja chica.	
Contabilidad	2	Se procede con la elaboración del comprobante y cheque respectivo, para la creación del fondo de caja chica.	
Responsable	3	Recibe el valor de caja chica, con las firmas respectivas.	
	4	Se procede a realizar el gasto de acuerdo a la necesidad que se presente.	
	5	Revisa los comprobantes de venta autorizados que sustenten el gasto, estos deben cumplir con los requisitos legales establecidos, y deben ser emitidos a nombre de la entidad.	

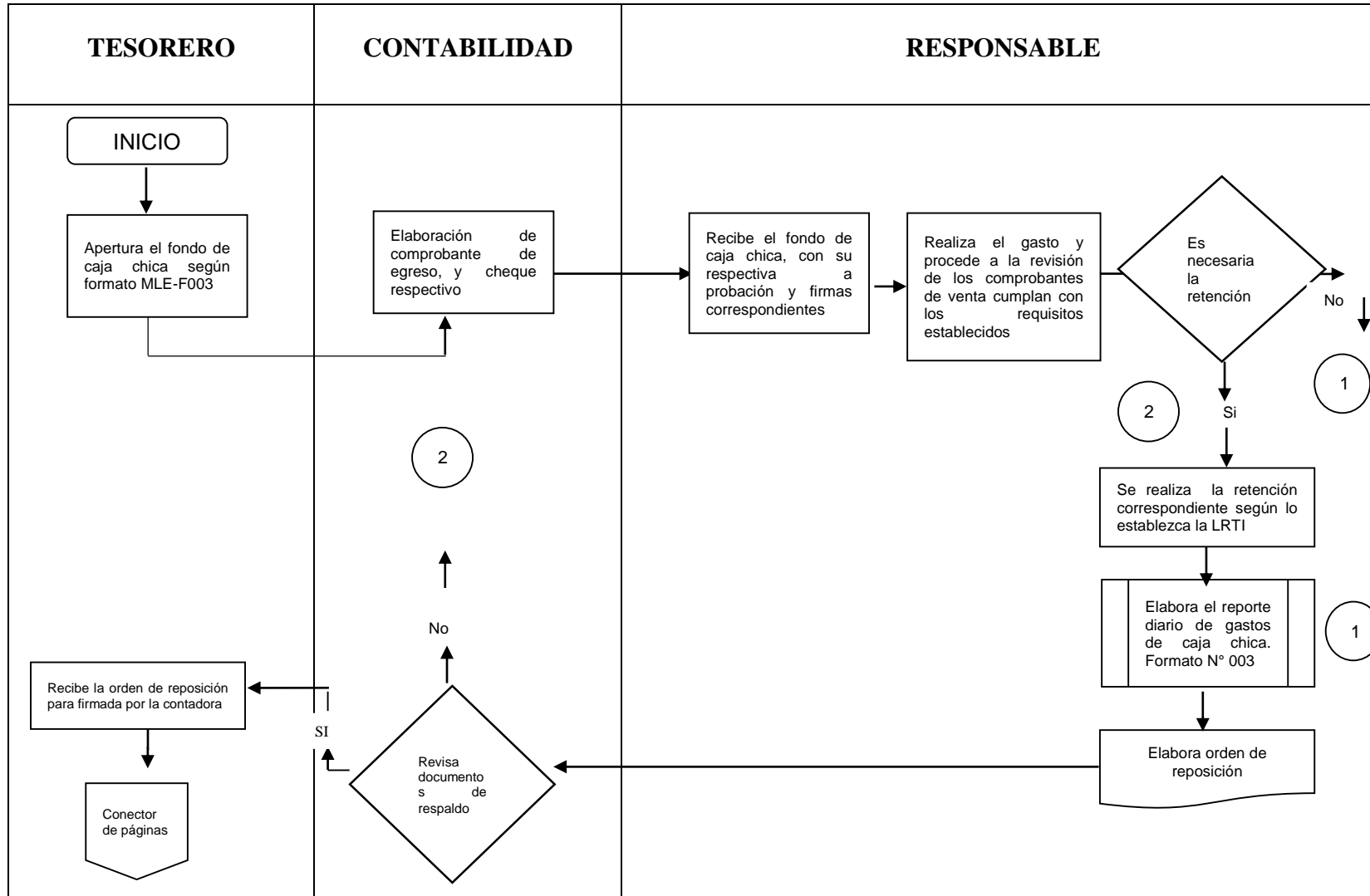
	6	2 de 2 Se procede a realizar la respectiva retención de impuesto, según lo establece la LRTI, dependiendo del monto de gasto
	7	Se llenara el formato MLE-F003, con el detalle de los gastos que se efectuaron en el día, agrupándolos por conceptos de gastos, para facilitar el registro contable.
	8	Para reposición de caja chica, se presentara la orden de reposición para su respectiva aprobación.
Contadora	9	Revisa la orden de reposición de caja chica, para proceder a autorizar la orden de pago
Tesorería	10	Recibe la orden de reposición para firmada por la contadora y procede a autorizar la orden de pago.
Contabilidad	11	Recibe la documentación autorizada, procede a la legalización, y reembolso de caja chica, así como realiza el registro contable, para luego finalizar en el archivo de los documentos.

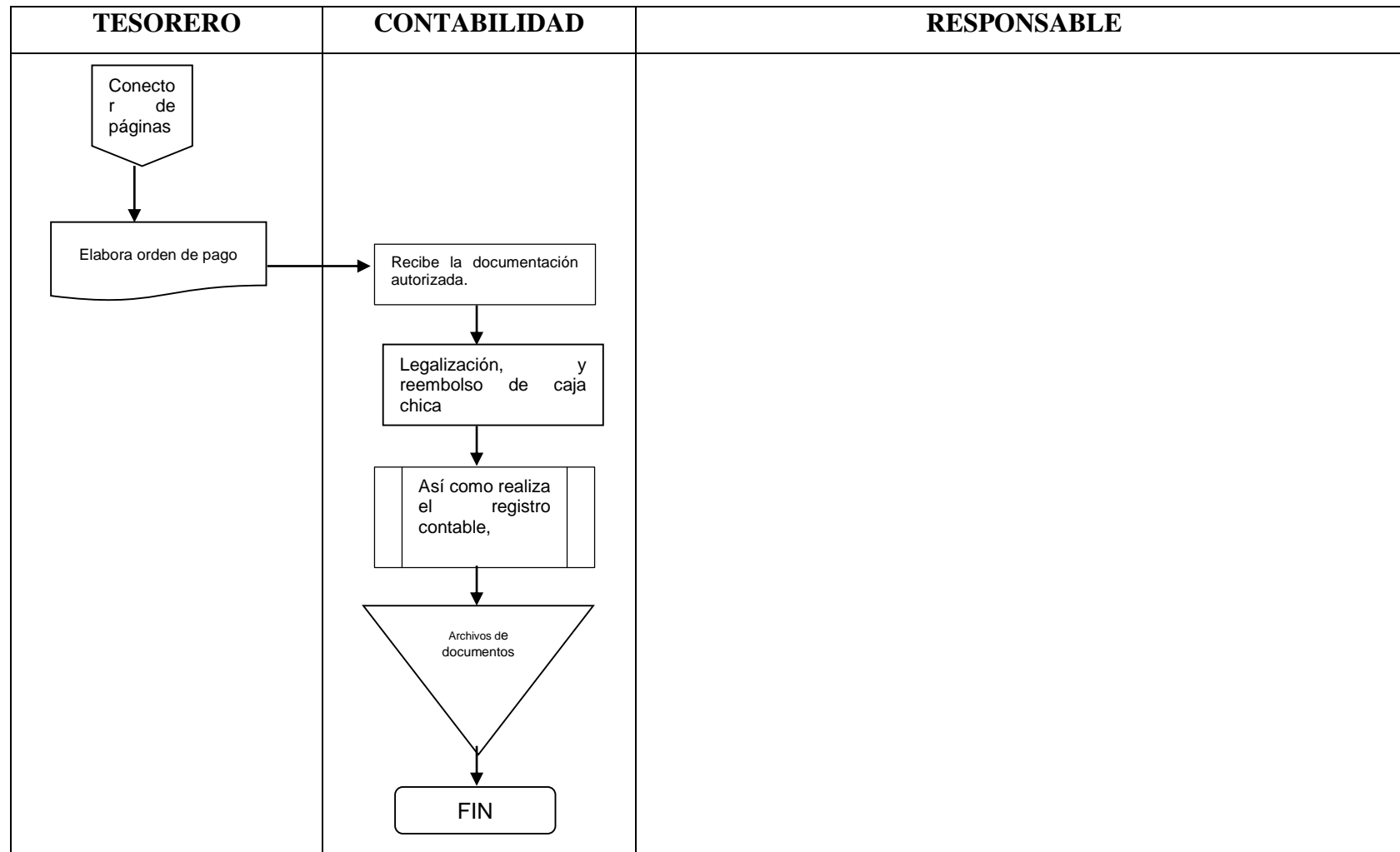
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Gráfico N° 20

Flujograma del procedimiento: creación, gasto, reposición de caja chica

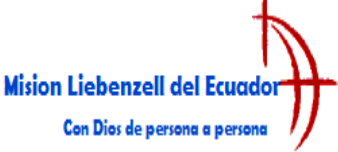




Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 35**Reporte de caja chica**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  <p>Mision Liebenzell del Ecuador Con Dios de persona a persona</p> </div> <div style="text-align: center;"> MISIÓN LIEBENZELL DE ECUADOR REPORTE DE CAJA CHICA INFORME DE GASTOS REPOSICIÓN N° </div> </div>									
FECHA	BENEFICIARIO	DETALLE	TIPO DE COMPROBANTE	N° COMPROBANTE	INGRESO	EGRESO	SALDO	MINISTERIO	OBSERVACIONES

FECHA: MM/DÍA/AÑO

TOTAL EGRESOS
 TOTAL INGRESOS
 SALDO CAJA
 VALOR A
 REPOSICIÓN

ELABORADO POR_____
REVISADO POR_____
APROBADO POR

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: Autoras

CONTROL INTERNO DE MANEJO DE CAJA CHICA

Sirve para cubrir gastos poco significativos que no excedan el 20% del fondo por cada gasto.

1. El fondo establecido para caja chica es de 200/100 dólares.
2. La persona encargada del fondo de caja chica es la asistente contable.
3. En caso de ausencia del custodio se encargará a otro colaborador mediante acta entrega recepción.
4. El custodio mantendrá en buen estado los libretines que se utilicen para la operación del fondo y solicitará una nueva impresión de estos oportunamente.
5. Para solicitar el fondo se debe realizar una solicitud de reposición de caja chica dirigida al Gerente General, adjuntando el respectivo informe de gastos.
6. Cada gasto deberá estar respaldado con su respectiva factura de gasto o una liquidación de compras, con los datos correspondientes.
7. La reposición se efectuara cuando se haya consumido el ochenta por ciento del monto asignado o cada mes.
8. Supervisión y Control: La contadora realizara una verificación de los fondos de caja chica para asegurar el correcto uso de los recursos y en caso de existir anomalías por arqueos se sentara razón por escrito de lo sucedido.

Descripción del proceso de arqueos de caja




Consideraciones para realizar arqueos de caja

- Los únicos fondos en efectivo serán los fondos entregados para
- Caja Chica fijados por la MLE
- Se realizará arqueos de caja sorpresivo por lo menos dos veces a la semana.

- El arqueo de caja lo realizará la contadora o contador de la MLE.
- Todos los gastos que se realicen deberán tener su respectivo comprobante

Cuadro N° 36

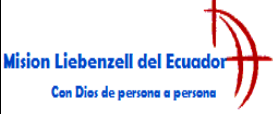
Simbología a utilizar

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Describe el inicio y el fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Se detalla las actividades que son parte del proceso
	DOCUMENTO	Elaboración de un documento.

Fuente: Investigación directa

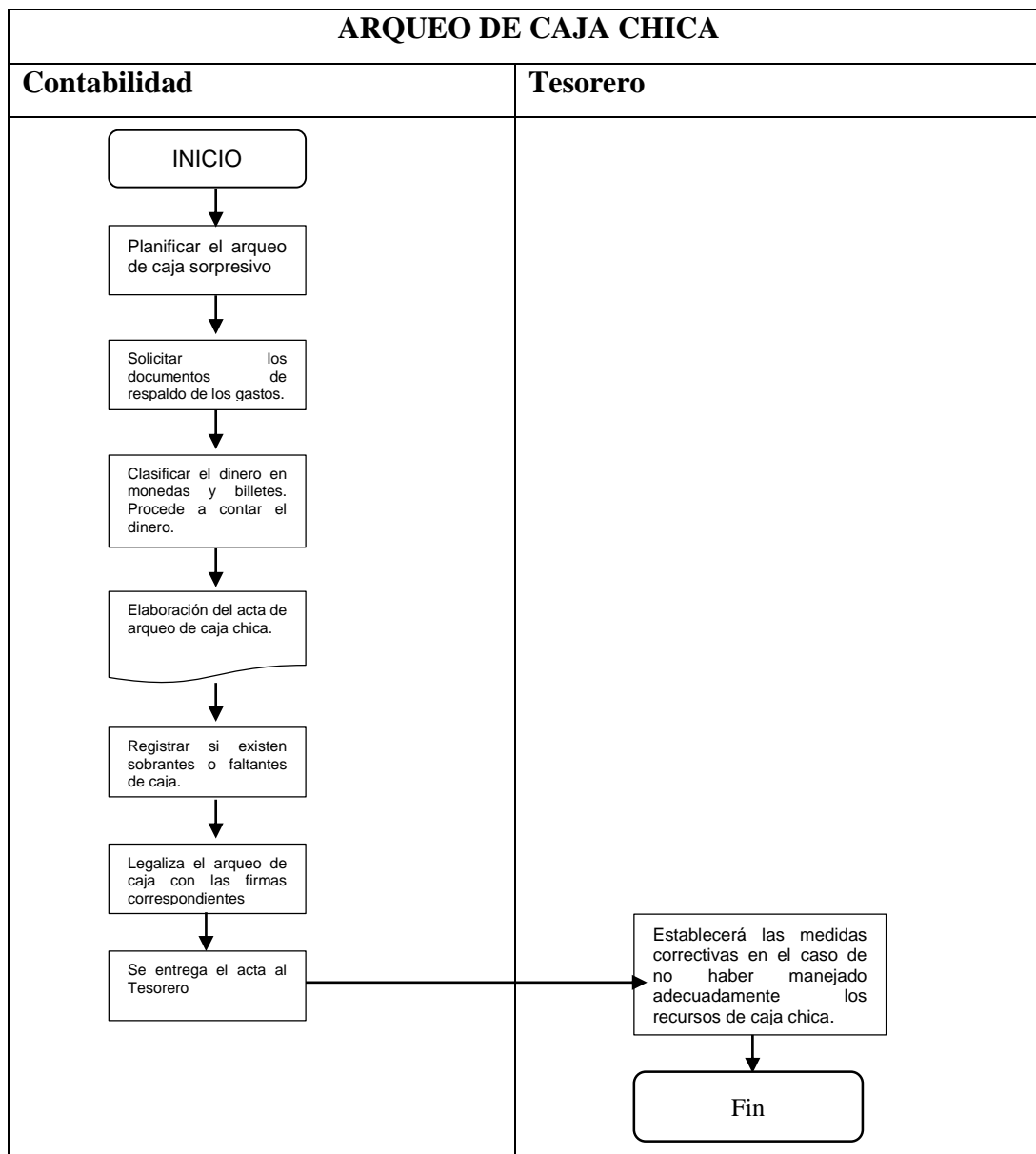
Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 37**Descripción del proceso**

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			1 de 1
PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA CHICA			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	Nº1	DESCRIPCIÓN	
Contabilidad	1	La contadora es la encargada de realizar el arqueo de caja chica, debe ser sorpresivo, y el responsable de caja debe estar presente.	
	2	Desglosar los documentos que existieren al momento del arqueo.	
	3	Clasificar el dinero en monedas y billetes.	
	4	Realizar un acta en la que se deje constancia de los valores en efectivo, así como también el detalle de los documentos que respalden los gastos efectuados.	
	5	Detallar en el acta los sobrantes o faltantes de caja si existieren.	
	6	Legalizar el acta con las firmas correspondientes	
	7	Se procede a entregar el acta al Tesorero	
Tesorero	8	Establecerá las medidas correctivas en el caso de no haber manejado adecuadamente los recursos de caja chica.	

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: Autora

Gráfico N° 21**Flujograma de arqueo de caja chica**

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 38**Arqueo de caja chica**

MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR				
		ARQUEO DE CAJA CHICA		
FECHA:		HORA:		
BILLETES DE:	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	
	\$100.00		\$	
	\$ 50.000		\$	
	\$ 20.000		\$	
	\$ 10.000		\$	
	\$ 5.000		\$	
	\$ 1.000		\$	
MONEDAS DE:	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	
	\$1.00		\$	
	\$0.50		\$	
	\$0.25		\$	
	\$0.10		\$	
	\$0.05		\$	
	\$0.01		\$	
CHEQUES ENCONTRADOS				
NOMBRE DEL EMISOR	BANCO	FECHA	No. CHEQUE	VALOR
TOTAL ARQUEO				
EFFECTIVO QUE DEBE ESTAR:				
CHEQUES:				
FALTANTE:				
SOBRANTE:				
OBSERVACIONES:				
_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA		_____ CONTADOR		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

CONTROL INTERNO DE ARQUEO DE CAJA

1. El Encargado de realizar el arqueo de caja es la Contadora de la organización.
2. Se realizara sin aviso previo al custodio de Caja Chica.
3. Para realizar el arqueo se solicitan los documentos de respaldo de los gastos realizados revisando su validez, montos permitidos y gastos permitidos.
4. Los sobrantes o faltantes serán asumidos por el custodio con su respectiva multa.
5. Realizar la transacción contable con cargo al respectivo gasto y con el comprobante de egreso.

MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR




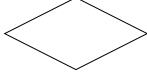
PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS DE VIAJE

Objetivo: En este procedimiento se pretende establecer los gastos en los que incurre el personal por concepto de desplazamiento hacia otros lugares, ajenos al lugar de trabajo ya sea dentro o fuera de la provincia.

Alcance: Se contemplan como gastos de viaje a los siguientes:

- Movilización (Boletos de autobús, gasolina, taxi)
- Hospedaje
- Alimentación

Cuadro N° 39**Simbología a utilizar**


SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Describe el inicio y el fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Se detalla las actividades que son parte del proceso
	DOCUMENTO	Elaboración de un documento.
	DECISIÓN	Medida que se toma si el proceso está correcto

Fuente: Investigación directa**Elaborado por:** Autoras

Descripción del procedimiento

Cuadro N° 40

Procedimiento de gastos de viaje



Misión Liebenzell del Ecuador

Con Dios de persona a persona

MISIÓN

LIEBENZELL

DEL

ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1 de 2

PROCEDIMIENTO: GASTOS DE VIAJE		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Viajero	1	Se presenta una solicitud para su aprobación en el formato MLE-F004
Presidente	2	Autoriza la solicitud de gasto de viaje.
	3	Se realiza la orden de pago considerando los límites establecidos.
	4	Si no se recibe la totalidad de los gastos de viaje se procede a una reposición, que debe estar respaldada con los respectivos documentos que acrediten la reposición.

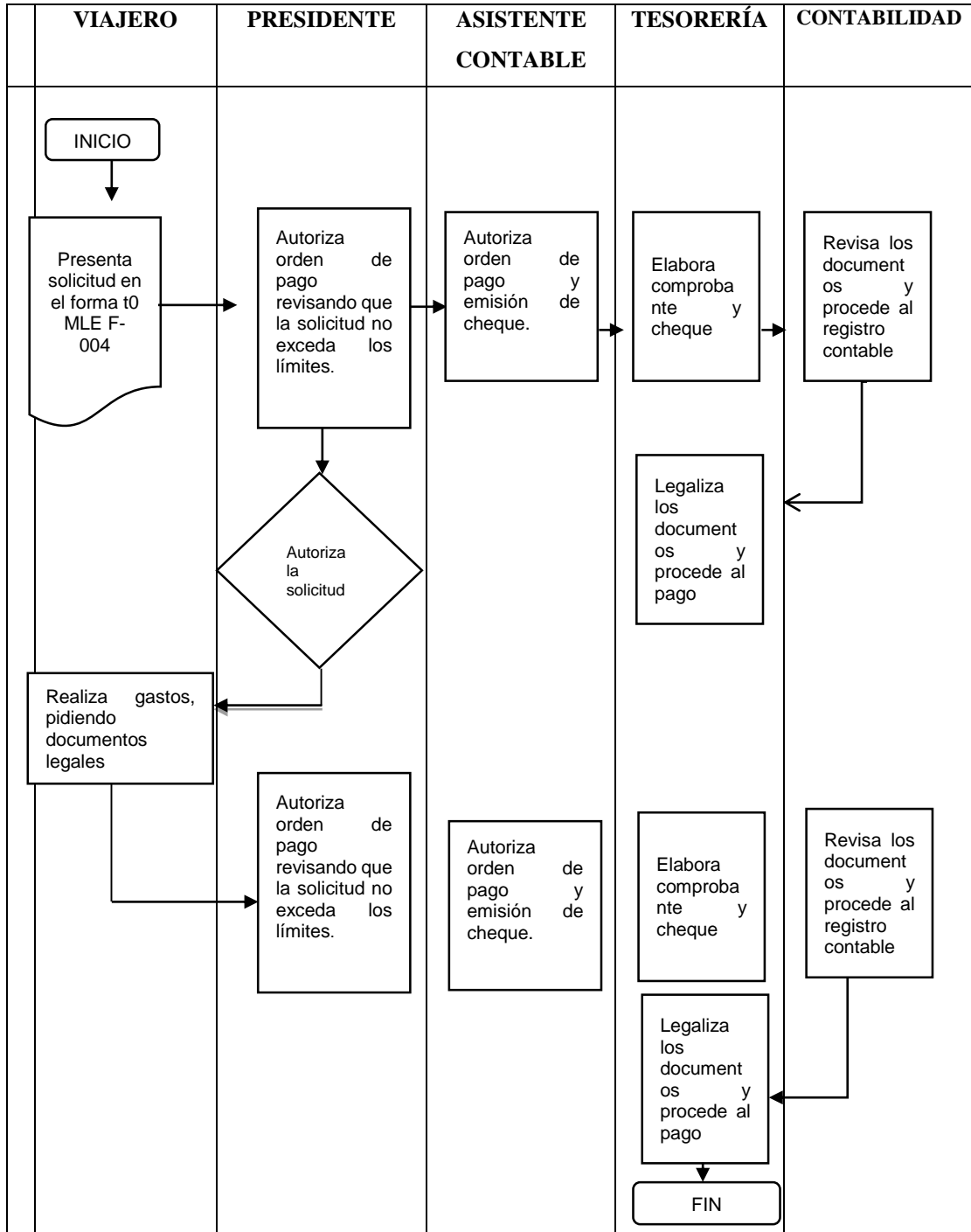
Asistente contable	5	2 de 2 Recibe la orden de pago y autoriza la cancelación por parte de contabilidad, validando los documentos de respaldo, sino se rechaza.
Tesorero	6	Recibe la orden de pago con la autorización del presidente y revisada por la Asistente Contable, extiende el cheque o comprobante de egreso
Departamento Contabilidad	7	Organiza la documentación recibida para que se proceda a legalizar el pago con las respectivas firmas
Tesorería	8	Recibe la documentación desde el departamento de contabilidad para su pago, legalización y archivo.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Gráfico N° 22

Flujograma de procedimientos: gastos de viaje



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 41

Solicitud de gastos de viaje

[illegible]

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

CONTROL INTERNO DE GASTOS DE VIAJE

Normas generales

- Los gastos de viaje se calcularán sobre un estimado antes del viaje y serán entregados al solicitante, se deberán adjuntar las correspondientes facturas de respaldo de estos gastos.
- Corresponde obligatoriamente presentar una liquidación de gastos de viaje en el documento pertinente.

Clasificación

- Viajes ida y vuelta dentro de la ciudad.
- Viajes de más de un día fuera de provincia.

Restricciones de gastos de viaje

Movilización:

- Se reconocerá el valor del pasaje de ida y vuelta si el viaje se realiza en una compañía de transportes, también se reconocerá por pago de taxi o bus que se utilicen.
- Si se utiliza el transporte de propiedad de la Misión se reconocerá el valor de peajes y gastos de combustible con su respectivo comprobante de venta.
- Si se trata de un vehículo de propiedad del viajero se reconocerá por concepto de peajes y el valor de combustible que no supere los 20 dólares, para respaldar dichos gastos se deberá contar con los comprobantes de venta autorizados correspondientes a cada gasto y a nombre del viajero.

Alimentación

Los gastos de alimentación son por concepto de desayuno, almuerzo y cena; estos no deben exceder de 10,00 y deben contar con el respectivo comprobante de venta que deberá estar a nombre del viajero con todos sus datos.

Hospedaje

Si se realizan viajes con duración se reconocerá el valor de 10,00 por cada día, para lo cual el viajero deberá presentar los respectivos comprobantes de venta emitidos a su nombre.

En los casos de requerir valores superiores a los establecidos se deberá contar con la autorización del Presidente.

La contadora se encargará de hacer el respectivo registro por gastos de viaje previo verificación de documentación de respaldo.

MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR**PROCEDIMIENTO PARA USO DE COMBUSTIBLE**

Objetivo: Controlar el uso de combustible de la Misión con la finalidad de optimizar los recursos.

Alcance




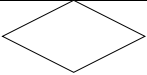
Este procedimiento alcanza en su contenido y aplicación al personal que se ha encargado el uso y salvaguardia del vehículo de la empresa.

Normas generales

Se realizara la adquisición en base a los requerimientos anuales establecidos para el abastecimiento de combustibles.


El conductor del vehículo, es la única persona encargada de abastecer de combustible al vehículo asignado.

Cuadro N° 42**Simbología a utilizar**

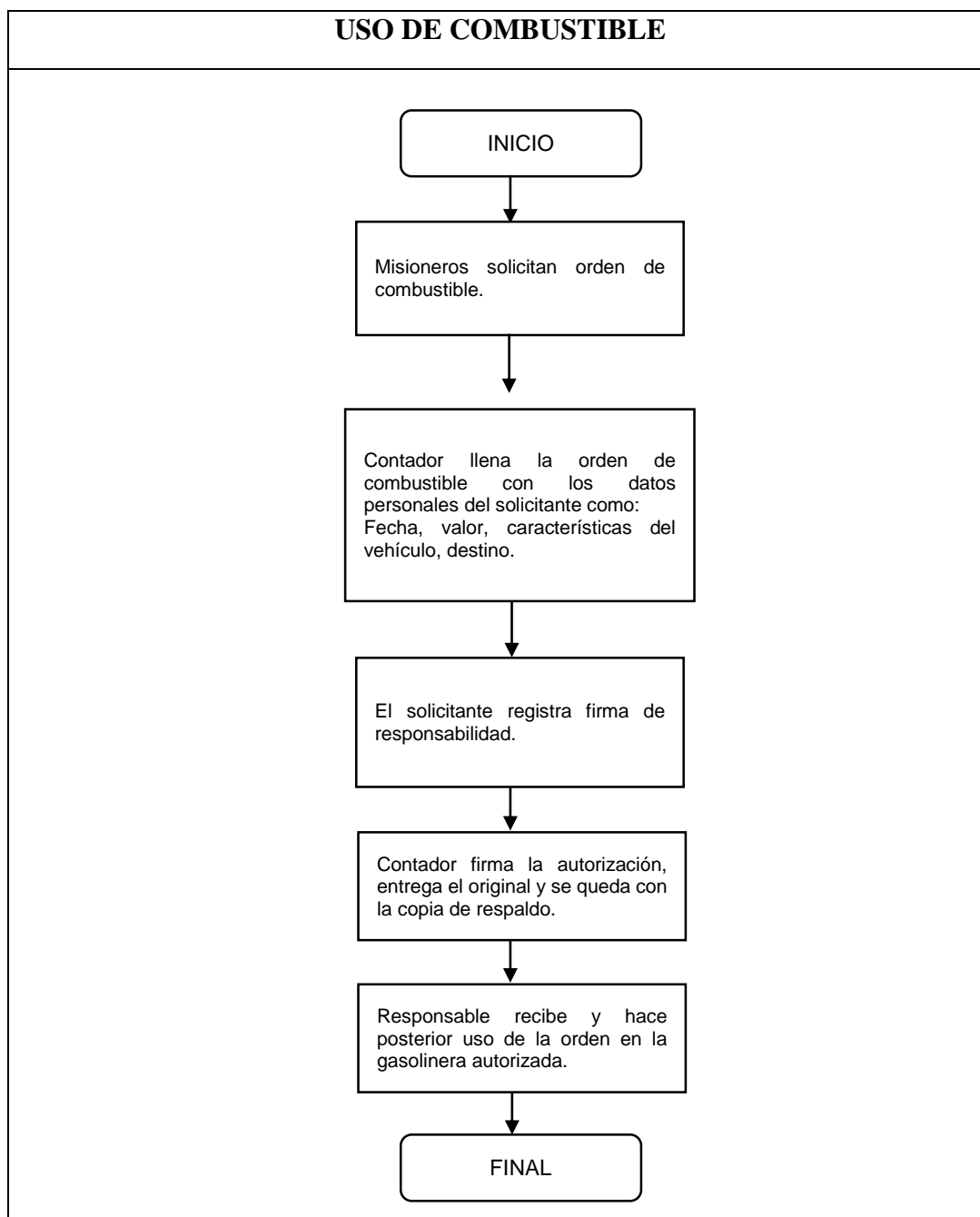
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Describe el inicio y el fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Se detalla las actividades que son parte del proceso
	DOCUMENTO	Elaboración de un documento.
	DECISIÓN	Medida que se toma si el proceso está correcto

Fuente: Investigación directa**Elaborado por:** Autoras

Cuadro N° 43**Descripción del procedimiento**

<div style="text-align: right;">1 de 1</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS </div> </div>		
PROCEDIMIENTO: USO DE COMBUSTIBLE		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
Misioneros	1	Solicita una orden de combustible a la contadora mediante el formato de orden de combustible MLE-F005
Contadora	2	Llena la orden de combustible con los datos proporcionados por el conductor del vehículo, conforme al formato MLE-F 005
Responsable del Vehículo	3	Firma el formulario con lo cual certifica su responsabilidad.
Contadora	4	Firma el formulario, entrega el original al solicitante y se queda con la copia para el pertinente control.
Responsable del Vehículo	5	Hace uso de la orden de combustible en la gasolinera autorizada.

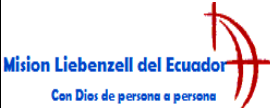
Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Autoras

Gráfico N° 23**Flujograma del procedimiento: uso de combustible**

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Cuadro N° 44**Orden de combustible Nro.....**

 <p>Misión Liebenzell del Ecuador Con Dios de persona a persona</p>	MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR ORDEN DE COMBUSTIBLE Nro.....	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FORMAT </div>
Ibarra, de del 200....		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEÑORES GASOLINERA “ ” POR FAVOR ENTREGAR COMBUSTIBLE POR EL VALOR DE: PARA EL VEHÍCULO: PLACAS: DESTINO: KILOMETRAJE:		
AUTORIZACIÓN		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> RESPONSABLE DEL VEHÍCULO </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> CONTADORA MISIÓN LIEBENZELL </div> </div>		

Fuente: Investigación directa**Elaborado por:** Autoras**CONTROL INTERNO DEL USO DE COMBUSTIBLE**

1. Debe existir un registro de salida e ingreso e vehículos con un detalle de quien solicita el vehículo la hora de salida - kilometraje, y hora de regreso – kilometraje.
2. La contadora se encargará de asignar una orden de consumo de combustible con firmas de responsabilidad del solicitante, llenando los datos requeridos en la orden.
3. El conductor del vehículo, es la única persona encargada de abastecer de combustible al vehículo asignado.
4. El vehículo podrá solamente podrá salir de las instalaciones de la misión, previa orden de salida con la respectiva justificación de la salida.

MISIÓN LIEBENZELL DELE ECUADOR

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Objetivo: Llevar un control del gasto o uso de suministros y materiales de las diferentes iglesias con el objetivo manejar eficientemente los recursos.

Normas Generales:

Se recomienda que en todas las iglesias que son parte de la misión se realice el reciclaje de papel.



Los cartuchos de impresora o copiadoras deberán ser recargados y luego reemplazados por nuevos.

Las requisiciones o solicitudes de pedido deben estar firmadas por el área contable de la organización y la firma del solicitante.

El cumplimiento de este proceso, debe utilizarse como material de consulta en los casos de duda, desconocimiento y para facilitar el entrenamiento al personal de nuevo ingreso.

Cuadro N° 45

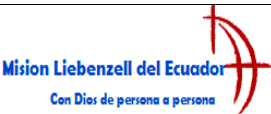
Simbología a utilizar

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	INICIO FIN	Describe el inicio y el fin del procedimiento
	ACTIVIDAD	Se detalla las actividades que son parte del proceso

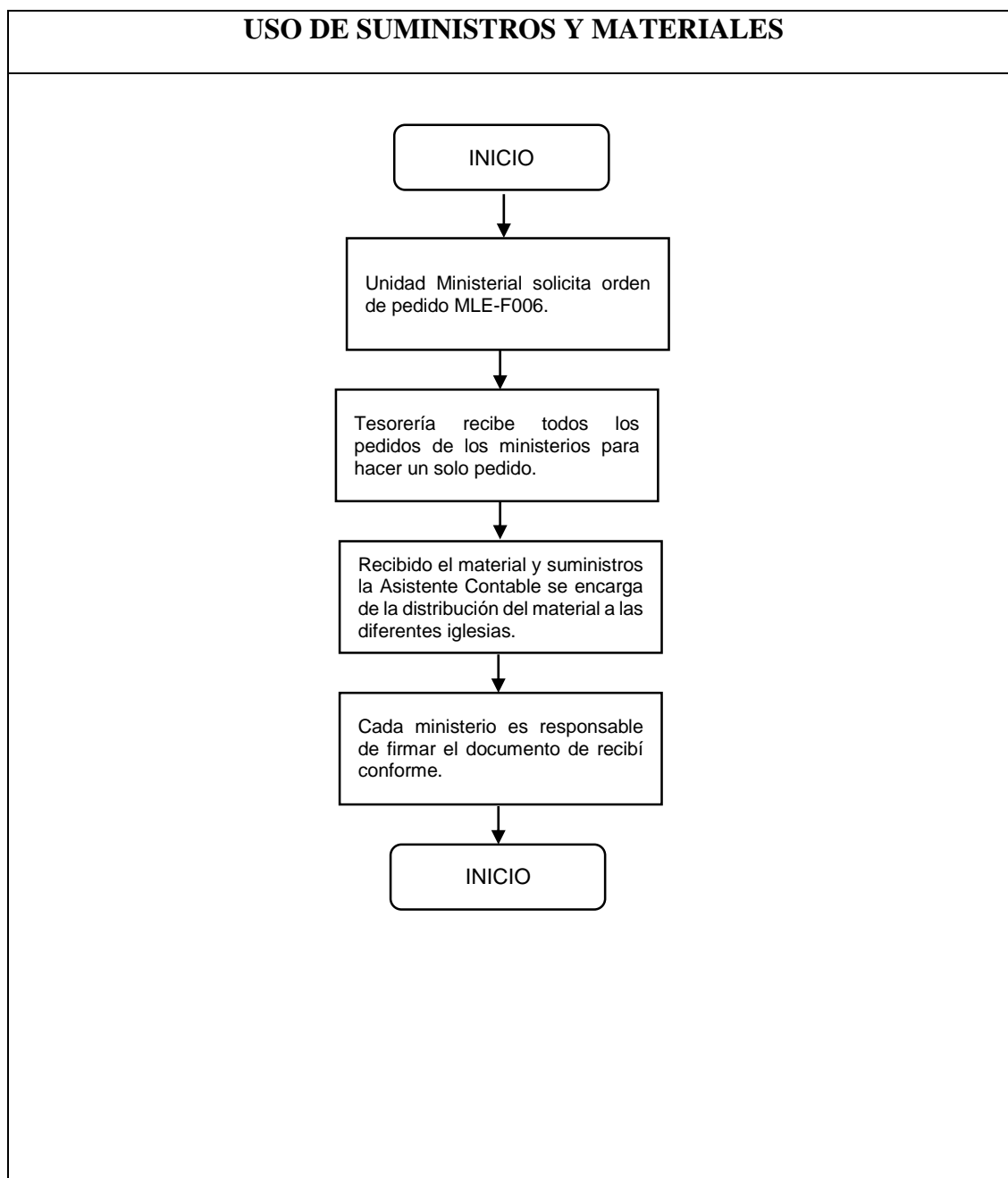
Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

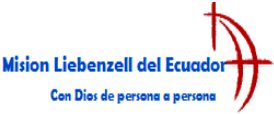
Cuadro N° 46**Descripción del Procedimiento**

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR 1 de 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCEDIMIENTO: USO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
Unidad Ministerial	1	Se realiza la petición de demanda de materiales y suministros Formato MLE-F006 que se requieren para todo el mes. La orden debe estar autorizada por el mando competente.
Tesorería	2	Gestiona el pedido a nivel global de todas las solicitudes recibidas por las iglesias.
Asistente Contable	3	Recibe los materiales y suministros, firma el documento de recibido, posteriormente distribuye los materiales y suministros a las diferentes iglesias, llevando un registro de lo que ha sido distribuido para reportar al área de contabilidad.

Fuente: Investigación directa**Elaborado por:** Autoras

Gráfico N° 24**Flujograma del procedimiento: uso de suministros y materiales****Fuente:** Investigación directa**Elaborado por:** Autoras

Cuadro N° 47**Pedido de suministros y materiales**

 MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR PEDIDO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	
MES: UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESPONSABLE: FECHA:	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FORMAT</div>	
CANTIDAD	DETALLE
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">AUTORIZADO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">RECIBÍ</div>

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Autor

CONTROL INTERNO DE SUMINISTROS MATERIALES

1. Los materiales se solicitarán previa solicitud de los departamentos, con su respectiva autorización y con las firmas del presidente, contadora y el encargado de realizar la compra de estos.

2. Se entregara un diseño de la orden de compra que es solicitado por los respectivos departamentos con la firma del responsable asignado.
3. Si el monto es inferior a 25 dólares se cancelará con caja chica.
4. Se entregar los materiales solicitados al responsable asignado realizando la revisión de las compras contra la orden solicitada y se procederá con la firma de recibido
5. Todos los documentos de respaldo serán registrados y archivados por la asistente contable.

3.7. Manual contable financiero

3.7.1. Introducción

El presente trabajo de investigación pretende ser una guía de información financiera, que oriente el uso de políticas contables, y los demás lineamientos que son requeridos para el manejo de las cuentas contables, y su correspondiente registro. Logrando que la información financiera se presente de manera clara y razonable para la adecuada toma de decisiones.

3.7.2. Objetivos del manual financiero.

- Establecer una guía financiera para la Misión Liebenzell del Ecuador.
- Elaborar las políticas contables que requiera la organización, con el fin de obtener mejores resultados en la presentación de los estados financieros.
- Describir de manera clara y concisa cada una de las cuentas contables que son utilizadas en la MLE para la preparación de los estados financieros.
- Implementar las NIIFS para Pymes en la organización.

3.7.3. Base legal

La aplicación del presente manual se fundamenta en las siguientes leyes, normas, regulaciones:

- Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresa (NIIFS para PYMES)
- Código del trabajo
- Regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Regulaciones del Código Tributario, y la LRTI
- Regulaciones de la Ley de Cultos.

3.7.4. Contabilidad y sistema contable.

Para todas las empresas la contabilidad es un pilar fundamental para el funcionamiento de la misma, ya que permite registrar ordenadamente todas las actividades financieras de la organización. El resumen final de la contabilidad son los estados financieros que reflejan la situación económica y financiera de la organización.

La Misión Liebenzell del Ecuador por tratarse de una sociedad sin fines de lucro, el criterio de aplicación de ciertas cuentas contables será diferente al de los negocios con fines de lucro. El plan de cuentas y los estados financieros que la organización elabora, serán adaptados según los formatos establecidos por las NIIFS

3.7.5. Catálogo de cuentas

Es muy importante para los diferentes tipos de organizaciones contar con un adecuado catálogo de cuenta, para mantener un control sobre las operaciones financieras y así mejorar la gestión financiera.

El catálogo de cuentas deberá responder a las necesidades de la empresa, para mejorar las actividades de la organización.

Se deberá considerar las siguientes condiciones para la implementación de un catálogo en la empresa:

- Las cuentas deberán identificar en forma exacta y adecuada los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- Describir el contenido, naturaleza, y uso las cuentas y subcuentas, de manera clara para mejorar la interpretación de los estados financieros
- Las cuentas y subcuentas deberán estar codificadas secuencialmente de manera numérica y lógica, según los grupos contables.

1. Plan de cuentas.

La estructura del presente plan de cuentas se realizó, de acuerdo a las necesidades de la MLE, y además se proporcionará un nuevo plan de cuentas según el formato establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera.

Estructura del plan de cuentas:

- ELEMENTO DEL ESTADO FINANCIERO
- 0.0. GRUPO DE CUENTAS
- 0.0.0. CUENTAS
- 0.0.0.0.0. SUBCUENTAS

A continuación se presenta el plan de cuentas bajo NIIF, el cual está sujeto a modificaciones por parte de la organización.

SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
P=POSITIVO	T=TOTAL	1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
N=NEGATIVO	D=DETALLE	2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
D=DOBLE		

Cuadro N° 48**Plan de cuentas****MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR****PLAN DE CUENTAS (Bajo NIIFS)**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P	T	1
1010101	CAJA	P	D	1
101010101	Caja General	P	D	1
1010102	BANCOS	P	T	1
101010201	Banco del Pichincha Cuenta Corriente	P	D	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	D	T	1
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	P	T	1
101020501	Clientes	P	T	1
101020502	Empleados	P	T	1
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	P	D	1
101020601	Relacionados	P	T	1
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	P	D	1
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
101020801	Otras cuentas por Cobrar	P	T	1
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	N	D	1

101020901	Provisión cuentas incobrables y deterioro	N	D	1
10103	INVENTARIOS	D	T	1
1010301	Inventario Librería	D	D	1
1010313	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO	N	D	1
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	P	T	1
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	P	D	1
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	P	D	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P	D	1
101050101	Crédito Tributario Mensual	P	D	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P	D	1
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P	D	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	P	T	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1020101	TERRENOS	P	D	1
1020102	EDIFICIOS	P	D	1
102010201	Edificio Ibarra	P	D	1
102010202	Edificio Atuntaqui	P	D	1

102010203	Edificio Cotacachi	P	D	1
102010204	Edificio Lita	P	D	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	P	D	1
102010501	Muebles y Enseres Ibarra	P	D	1
102010502	Muebles y Enseres Atuntaqui	P	D	1
102010503	Muebles y Enseres Cotacachi	P	D	1
102010504	Muebles y Enseres Lita	P	D	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	P	D	1
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
102011201	(-) DEPRECIACIÓN EDIFICIO	N	T	1
10201120101	Edificio Ibarra	N	D	1
10201120102	Edificio Atuntaqui	N	D	1
10201120103	Edificio Cotacachi	N	D	1
10201120104	Edificio Lita	N	D	1
102011202	(-) DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	N	T	1
10201120201	Muebles y Enseres Ibarra	N	D	1
10201120202	Muebles y Enseres Atuntaqui	N	D	1
10201120203	Muebles y Enseres Cotacachi	N	D	1
10201120204	Muebles y Enseres Lita	N	D	1
1020113	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
2	PASIVO	P	T	1
201	PASIVO CORRIENTE	P	T	1

20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2010301	LOCALES	P	D	1
201030101	Proveedores	P	D	1
20103010101	Librería	P	D	1
2010302	DEL EXTERIOR	P	D	1
201030201	Proveedores	P	D	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2010401	LOCALES	P	D	1
2010402	DEL EXTERIOR	P	D	1
20105	PROVISIONES	P	T	1
2010501	LOCALES	P	D	1
2010502	DEL EXTERIOR	P	D	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	P	D	1
201070101	IVA EN VENTAS	P	T	1
20107010101	IVA retenido 30%	P	D	1
20107010102	IVA retenido 70%	P	D	1
20107010103	IVA retenido 100%	P	D	1
201070102	RETENCIÓN EN LA FUENTE	P	T	1
20107010201	Retenciones en la fuente 1%	P	D	1
20107010202	Retenciones en la fuente 2%	P	D	1
20107010203	Retenciones en la fuente 5%	P	D	1
20107010204	Retenciones en la fuente 8%	P	D	1
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
201070201	Impuesto a pagar del ejercicio	P	D	1
2010703	CON EL IESS	P	D	1
201070301	Fondos de Reserva	P	D	1
201070302	IESS patronal por pagar	P	D	1

201070303	IESS personal por pagar	P	D	1
201070304	Préstamos Quirografarios	P	D	1
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	P	T	1
201070401	Sueldos por pagar	P	D	1
201070402	Décimo Tercer Sueldo	P	D	1
201070403	Décimo Cuarto	P	D	1
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	P	D	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES	P	D	1
3	PATRIMONIO NETO	P	T	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	D	T	1
301	CAPITAL	P	T	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P	D	1
3010101	Capital suscrito	P	D	1
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	P	D	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	P	D	1
3060101	Utilidades de ejercicios anteriores	P	D	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
3060201	Perdida de ejercicios anteriores	N	D	1
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	D	D	1
30604	RESERVA DE CAPITAL	D	D	1
30605	RESERVA POR DONACIONES	P	D	1
3060501	Donaciones	P	D	1

30606	RESERVA POR VALUACIÓN	D	D	1
3060601	Valuación	D	D	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	P	D	1
3070101	Utilidades de ejercicios	P	D	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N	D	1
3070201	Perdida del ejercicio	N	D	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	D	T	2
4101	VENTA DE BIENES	P	D	2
410101	VENTAS TARIFA 12%	P	T	2
41010101	Ventas Librería 12%	P	D	2
410102	VENTAS TARIFA 0%	P	T	2
41010201	Ventas Librería 0%	P	D	2
4305	OTRAS RENTAS	P	D	2
430501	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	P	T	2
43050101	Donaciones	P	D	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	P	T	2
5105	COSTOS DE VENTAS	P	T	2
510501	Compras Tarifa 12%	P	D	2
510502	Compras Tarifa 0%	P	D	2
52	GASTOS	P	T	2
5201	GASTOS	P	T	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	T	2
52010101	Sueldos empleados	P	D	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P	T	2
52010201	Aporte Patronal IESS	P	D	2

52010202	Fondos de Reserva (Provisión)	P	D	2
52010203	Diferencia Aportes Extemporáneos	P	D	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P	T	2
52010301	Décimo Tercer Sueldo (Provisión)	P	D	2
52010302	Décimo Cuarto Sueldo (Provisión)	P	D	2
52010303	Vacaciones	P	D	2
52010304	Bonificación por desahucio	P	D	5
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	P	D	2
520107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	P	D	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
52010801	Edificio			
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	P	D	2
520112	COMBUSTIBLES	P	D	2
520113	LUBRICANTES	P	D	2
520114	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	P	D	2
520115	TRANSPORTE	P	D	2
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	P	D	2
520117	GASTOS DE VIAJE	P	D	2
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	T	2
52011801	Agua	P	D	2
52011802	Luz	P	D	3
52011803	Teléfono	P	D	4
520121	DEPRECIACIONES	P	T	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2

5201210101	Depreciación de Edificio	P	D	2
5201210102	Depreciación Muebles y Enseres	P	D	2
5203	GASTOS FINANCIEROS	P	T	2
520301	INTERESES	P	D	2
52030101	Interés Bancario	P	D	2
520302	COMISIONES	P	D	2
52030201	Comisiones Bancarias	P	D	2
5204	OTROS GASTOS	P	T	2

2. Descripción del plan de cuentas

CUENTAS DE BALANCE

Se incluirá en este grupo las cuentas relacionadas con la situación financiera de la Misión Liebenzell del Ecuador como son; activos, pasivos, patrimonio.

ACTIVOS

Las cuentas de activos constituyen los recursos que son controlados por la empresa, que son resultado de eventos pasados de los que se espera tener beneficios posteriores.

Los activos se clasifican en activos corrientes, activos no corrientes y otros activos no corrientes.

Las cuentas de activo son de procedencia deudora con excepción de las provisiones y depreciaciones.

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Son los recursos que proveen liquidez a la empresa y que sirven para solventar las actividades normales de la empresa. Las partidas pertenecientes a Efectivo y Equivalentes de efectivo son: caja, depósitos bancarios a la vista, y de otras instituciones financieras.

Activos Financieros

Se trata de aquellos activos que tienen derecho contractual al recibir efectivo u otro activo o pasivo financiero en las condiciones que sean favorables para la empresa como: cuentas por cobrar a empleados y cuentas por cobrar a clientes.

Cuentas y documentos por cobrar

Las cuentas por cobrar representan el derecho exigible que tiene la organización de instar a los interesados de los títulos de crédito el pago de su compromiso documentado, procedente de ventas o prestación de servicios con el fin de obtener beneficios futuros que servirán para mantener a los clientes y obtener nuevos.

Inventarios

Son los activos poseídos para ser vendidos en el curso habitual de las operaciones de la organización. Se medirán al costo o al valor neto realizable.

Servicios y otros pagos anticipados

En este rubro se registran todos los pagos anticipados como: pagos a proveedores, así como los pagos a empleados diferidos de acuerdo a lo establecido en la NIC 19.

Activos por Impuestos Corrientes

Se registrará el crédito tributario por impuesto a la renta e IVA, así como anticipos entregados por impuesto a la renta que no han sido compensados

Otros activos Corrientes

Se registran los valores de cuentas que no entran dentro de las categorías anteriores.

ACTIVOS NO CORRIENTES

Propiedad Planta y Equipo

Se reconoce a aquellos activos que puedan ser valorados con fiabilidad y en el caso de la misión sirven para uso administrativo y actividades de desarrollo de la actividad de la misión.

(-) Depreciación Acumulada

Es el saldo acumulado de los importes por las depreciaciones que se efectúan a lo largo de la vida útil del activo.

PASIVO

A los pasivos de la Misión Liebenzell se les considera aquellas obligaciones que presenta hasta la fecha y que han sido producto de transacciones pasadas ya sea por compra de suministros, gastos diversos, entre otros; siendo estos de naturaleza acreedora.

PASIVO CORRIENTE

En la Misión Liebenzell se consideran como pasivos corrientes las obligaciones de pago inferiores a un año. Estas obligaciones pueden ser: obligaciones bancarias, pago a proveedores, obligaciones con el personal, con los ministerios, fondos con terceros, ayudas y contribuciones por pagar, obligaciones tributarias, con el IESS, pagos normales del giro de la empresa, entre otros.

Cuentas por pagar

Proveedores de bienes y servicios: Son aquellos valores que se pagan por concepto de compra de bienes o servicios a crédito y se carga a pagos totales o parciales. Si no se cumple con lo pactado en la compra se puede hacer devoluciones.

Obligaciones con el personal: Se reconocen los valores por pagos de sueldos a los empleados de la Misión, pagos pendientes con el IESS o desembolsos de gastos.

Obligaciones ministeriales: Son los valores que se deben desembolsar por gastos de actividades ministeriales como: refrigerios, copias, material de apoyo para talleres entre otros.

Se abona cuando se genera la obligación y se carga al pago total o parcial.

Fondos de Terceros

Son las cantidades de dinero que ingresan a las cuentas bancarias de la Misión por ayuda o donación a las diferentes comunidades cristianas.

Ayudas y Donaciones

Son las cantidades que corresponden a ayudas y donaciones que recibe la Misión de forma permanente para la ayuda a misioneros y la comunidad cristiana a quien ayuda en diferentes ámbitos.

Obligaciones con el estado

Con la Administración Tributaria

IVA en Ventas

Se cobra este impuesto cuando se vende artículos que están según la Ley de Régimen Tributario Interno gravadas con la tarifa del 12%.

Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta

Se trata del registro del Impuesto a la Renta y se registran las retenciones que se han hecho a los proveedores ya sea por la compra de bienes o servicios.

Se lleva un registro de las retenciones que se le realiza al personal que trabajan en relación de dependencia.

Retención en la Fuente de IVA

Es el registro del IVA que como agentes de retención se retiene a nuestros proveedores por la compra de bienes o de servicios.

Con el IESS**Aporte Personal**

Es el registro de los valores que se descuentan por pago de afiliación de empleados al IESS.

Aporte Patronal

Son los valores que la Misión debe pagar al IESS por las correspondientes aportaciones.

Préstamos quirografarios

La Misión actúa como agente de retención en el rol de pagos, en el caso de que el personal tenga préstamos quirografarios con el IESS.

PASIVO NO CORRIENTE

Son todas aquellas deudas que tienen un plazo de vencimiento mayor a un año.

PATRIMONIO

El Patrimonio está integrado básicamente de los aportes, contribuciones de los fieles cristianos, donaciones provenientes del exterior, entre otros.

En este grupo están las cuentas: fondo de capital inicial, capital por donaciones, reservas de capital, excedentes del ejercicio.

Capital

Es la participación residual que se produce de restar los activos menos los pasivos. El patrimonio se establece mediante la aplicación de NIIF actuales y políticas adoptadas por la Misión.

Fondo por Capital Inicial

Es el valor con el que cuenta la Misión al inicio de sus actividades es decir con el que parte para llevar contabilidad y desarrollar sus operaciones.

Reservas de Capital

Son aquellos valores que afectan directamente al patrimonio y esto se produce ya sea por revalorización de activos.

Donaciones

Es el dinero que ingresa a la misión por concepto de donaciones que se envían desde el exterior.

Excedentes o Pérdidas

Se trata del resultado en las operaciones de la Misión al final del año, pudiendo existir ganancia o pérdida.

CUENTAS DE RESULTADOS

INGRESOS

De acuerdo a las NIIF se reconoce como un ingreso a aquellos valores o movimientos contables que provocan aumento en el activo o disminución en el pasivo y se los conoce normalmente por aumentar los beneficios económicos.

Los ingresos de la Misión pueden provenir de diferentes operaciones que realiza para percibir los mismos. Se consideran dos tipos de ingresos estos son: operacionales y no operacionales.

Ingresos Operacionales

Son los que se perciben por las actividades normales de la Misión como: venta de libros, prestación de servicios religiosos, entre otros.

Ingresos Operacionales

Son los valores que ingresan por operaciones que no son relacionadas a la actividad de la Misión como: ingresos financieros, rendimientos en depósitos, donaciones recibidas, utilidad en venta de activos.

COSTOS DE VENTAS

Representa el costo por los productos o servicios que se ofrecen.

GASTOS

Son los que producen disminución en los activos y aumento en los pasivos, concibiendo la disminución de beneficios económicos ulteriores.

Los gastos abarcan tanto pedidas como gastos de las actividades normales de la Misión, se consideran: gastos en beneficios a empleados, gastos de venta, gastos financieros, entre otros.

Gastos Administrativos: gastos de personal, sueldos, aporte al IESS, fondos de reserva, décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones.

Gastos Generales: Honorarios Profesionales, servicios básicos, suministros de oficina u otros, mantenimiento de equipos, mantenimiento de vehículo, de muebles y enseres, mantenimiento de edificio, limpieza, mensajería, impuestos municipales, atención a la comunidad cristina, gastos de viaje, entre otros.

Gastos para Misioneros: Ayuda a los misioneros, atención a la comunidad cristiana, gasto aspecto espiritual.

Gastos Ministerios: Se presentan varios gastos en las diferentes iglesias que reportan de forma directa a la Misión, tanto en sus actividades y en los gastos que incurren tales como: ayuda económica para los diferentes ministerios de apoyo que se enfoca en niños, jóvenes, mujeres, comunidades Awa, ancianos.

Ayudas y Contribuciones: Se asiste con material de apoyo para los misioneros con el fin de incentivar el correcto aprendizaje de los sectores a los cuales se dirige la Misión. Provee de folletos, guías de estudio en especial ayuda a los desamparados con beneficios económicos.

Otros Gastos

Se consideran como otros gastos: depreciación de activos fijos, perdida en venta de activos.

3.7.6. Presentación de los estados financieros

Estados Financieros

Los Estados Financieros ofrecen un panorama general de la situación financiera y económica de la organización y muestra claramente los cambios de un período a otro. Los Estados Financieros de toda organización deben estar debidamente adaptados a NIIF para su presentación.

La presentación de Estados Financieros con adopción de NIIFS permite mostrar información transparente y comprobable y de calidad para todos los períodos. Mediante un análisis de la información de los estados financieros se logra concebir una acertada toma de decisiones.

De acuerdo a las NIIF el juego de Estados Financieros es el siguiente:

1. Estado de situación financiera
2. Estado de resultado integral
3. Estado de flujo de efectivo
4. Estado de evolución en el patrimonio
5. Notas a los estados financieros.

1. Estado de Situación Inicial



MISIÓN LIBENZELL DEL ECUADOR
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
 (Expresado en US dólares)

DESCRIPCIÓN	TOTAL
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	
BANCOS	6116,99
Banco del Pichincha Cuenta Corriente	
INVENTARIOS	26204,34
Inventario Librería	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	225,87
Crédito Tributario Mensual	
IMPUESTOS ANTICIPADOS	32,8
IVA en Compras	
ACTIVO NO CORRIENTE	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
EDIFICIOS	420899,34
Edificio Ibarra	
Edificio Atuntaqui	
Edificio Cotacachi	
Edificio Lita	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
(-) DEPRECIACIÓN EDIFICIO	-42675,10
TOTAL ACTIVO	410804,24
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	65,03
RETENCIÓN EN LA FUENTE	1,26
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	
CON EL IESS	1056,38
Fondos de Reserva	
IESS patronal por pagar	
IESS personal por pagar	
Préstamos Quirografarios	
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	1055,5
Sueldos por pagar	
Décimo Tercer Sueldo	
Décimo Cuarto	
TOTAL PASIVO	2178,17
PATRIMONIO NETO	
PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	
CAPITAL	25233,56
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	
Capital suscrito	
RESULTADOS ACUMULADOS	
GANANCIAS ACUMULADAS	
Utilidades de ejercicios anteriores	-2,33
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	
Perdida de ejercicios anteriores	-44528,09
RESERVA POR DONACIONES	427922,93
Donaciones	
TOTAL PATRIMONIO	408628,4
	410804,24

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

NOMBRE:

NOMBRE:

C.C / RUC:

C.C / RUC:

2. Estado de resultados integral



MISIÓN LIBENZELL DEL ECUADOR

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Importe en dólares de los Estados Americanos

INGRESOS

Ingresos de actividades ordinarias. 65796,12

TOTAL INGRESOS

COSTOS Y GASTOS

COSTO DE VENTAS 5389,77

GASTOS

Sueldos, salarios y demás remuneraciones 44128,71

Aportes a la seguridad social (incluido fondo de reserva) 7685,75

Mantenimiento y reparaciones 343,91

Suministros y Materiales 450,44

Agua, energía, luz, y telecomunicaciones 4926,52

Impuestos, contribuciones y otros 837,47

Gastos Tributarios 2012,2

Gastos financieros 23,68

TOTAL GASTOS 60408,68

GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS 65798,45

IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO. 0

UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO. 2,33

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

NOMBRE:
CI / RUC:

NOMBRE:
CI / RUC:

3. Estado de Flujo De Efectivo



MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 2014

FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS		8260,79
INGRESOS OPERACIONALES	65796,12	
POR OBLIGACIONES LABORALES	-51814,46	
POR OBLIGACIONES SUMINISTROS	-794,35	
POR OTROS GASTOS	<u>-4926,52</u>	
EFECTIVO PROVENIENTE DE OPERACIONES	8260,79	
 INGRESOS NO OPERACIONALES	 58116,21	 55242,86
POR OBLIGACIONES FISCALES	<u>-2873,35</u>	
	55242,86	
 EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS		 63503,65
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO		<u>6116,99</u>
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		69620,64

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

4. Estado de Evolución del Patrimonio



MISIÓN LIBENZELL DEL ECUADOR
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CONCEPTO	CAPITAL	DONACIONES	RESERVAS	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES	RESULTADOS DEL EJERCICIO	TOTALES
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	25233,56	427922,93	0	44528,09	0	408628,4
TRANSFERENCIA					0	0
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES						
RESULTADO DEL EJERCICIO 2014						2,33
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	25233,56	427922,93	0	44528,09	0	408630,73

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

DESCRIPCIÓN, CONTROL INTERNO PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.**ACTIVO****Descripción.**

El activo es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados, del mismo que se espera obtener beneficios económicos futuros.

Dinámica.

Las cuentas de los activos, tendrán saldo deudor, a excepto de las provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

Control interno.

- Los activos deben estar registrados legalmente a nombre de la MLE
- Asegurar los rubros de propiedad planta y equipo que tengan valores monetarios de importancia relativa.
- Para cada bien inmueble, se deberá designar un custodio.
- Efectuar provisiones de los activos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Todos los ingresos en efectivo deberán ser depositados, de manera íntegra, como fueron recibidos.
- La MLE deberá hacer uso de los formularios propuestos para cada procedimiento, para el control de los activos.
- Para el control de efectivo y equivalentes de efectivo, se deberá hacer arqueos sorpresivos y conciliaciones periódicas de la cuenta bancos.
- Supervisar periódicamente los inventarios, para constatar el estado y la existencia de los mismos.

- Realizar controles orientados a revisiones de desempeño, proceso de la información e innovaciones tecnológicas.
- Establecer un sistema de planificación y presupuesto de la entidad.
- Efectuar una verificación del valor de los bienes correspondientes a propiedad planta y equipo con avalúo realizado por peritos.
- Supervisar periódicamente que el personal de la institución practique valores y normas éticas de conducta.
- Controlar que el rubro de ingresos por donaciones, se realice a nombre de la MLE.
- Se deberá llevar un control de las ventas y compras mensualmente, para poder determinar la existencia dl beneficio tributario.
- Todos los movimientos financieros deberán tener un documento de respaldo, en el que incluyan las firmas respectivas de autorización.
- Guardar archivos físicos y virtuales, sobre los beneficios tributarios para recuperar en el futuro.

PASIVOS

Descripción.

Es una obligación actual de la empresa, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos

Dinámica

Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos acreedores.

Control interno.

- Revisar que los créditos otorgados por los proveedores están a nombre de la entidad.

- Los desembolsos de efectivo para cancelar obligaciones con terceros tengan la certificación de gerencia
- Formular un plan de endeudamiento, para analizar las obligaciones de la entidad, y verificar si estos son necesarios.
- Los pasivos que se contabilicen deberán estar debidamente amparadas por un sistema de control interno relacionado con facturas, órdenes de compra y comprobantes de pago.

PATRIMONIO

Definición

Constituye la participación residual de los activos, una vez deducidos los pasivos.

Dinámica

Las cuentas que son parte del patrimonio, son de naturaleza acreedora.

Control interno

- Llevar un control de las personas que realizan las donaciones.
- Determinar razonablemente los excedentes de las operaciones.
- Inspeccionar los archivos de las ofrendas y donaciones.
- Realizar una auditoría interna, cada semestre.
- Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma de responsabilidad del contador y el gerente general.
- Cotejar el nivel de ventas, costos, gastos e impuestos con el resultado del ejercicio.
- Generar un porcentaje de reservas necesarias para solventar las necesidades futuras que puedan Generarse por la empresa.
- Supervisar modificaciones en la escritura constitutiva.

COSTOS Y GASTOS

Descripción

Costo

Es la inversión de dinero que la entidad realiza, con el propósito de adquirir bienes.

Gasto.

Son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalente al efectivo, inventarios o propiedad planta y equipo.

Control interno

- Revisar los datos históricos de costos de mercadería, para estimar lo costos de adquisición.
- Analizar los gastos planeados y ajustarlos para que coincidan con su objetivo.
- Llevar un registro de órdenes de compras del departamento administrativo para llevar un control de los gastos en los que incurre la entidad.
- Evaluar los gastos administrativos de acuerdo al método histórico.
- Revisar que las facturas o comprobantes de venta recibidos por gastos varios estén a nombre de la empresa.
- verificar que los gastos incurridos sean propios de la entidad.

INGRESOS

Definición

Incluye a los ingresos de actividades ordinarios que surgen de la actividad de la empresa, tales como ventas, honorarios, intereses, alquileres y otros. Los ingresos se registraran en el periodo en el cual se devengan.

Control interno.

- Llevar un control de ventas de la librería diario.
- Tener comprobantes de ingreso pre impresos.
- Cotejar las ventas contra el inventario.
- Realizar una evaluación de bienes previo a la venta de algún activo
- Avaluar los activos con un perito previo a su venta.
- Dejar sentada en Acta sobre los resultados del ejercicio, con firma
- de responsabilidad del contador y el gerente general.

3.7.7. Notas a los estados financieros

Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva. Esto no implica que estas notas explicativas sean un estado financiero, ya que según la normatividad vigente no lo son, más bien forman parte integral de ellos como parte del análisis, siendo obligatoria su presentación. Por otro lado estas notas representan revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando correspondan.

NOTA N°. 1 INFORMACIÓN CORPORATIVA

La Misión Liebenzell del Ecuador, con domicilio principal en la ciudad Ibarra en la Av. Luis Felipe Borja 10-131 y Av. Fray Vacas Galindo es una Corporación Cristiano

Evangélica, sin fines de lucro, y de carácter humanitario, aprobada por el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, según acuerdo N° 1297 del 7 de agosto, publicado en el registro oficial N° 9 del 21 de agosto del 1992 el mismo que regula el ejercicio de la personalidad jurídica de las organizaciones religiosas. El objetivo principal es realizar actividades de servicio social, religioso y espiritual.

NOTA N° 2 CRITERIOS CONTABLES

Base de preparación y medición de los Estados Financieros.

Declaración de cumplimiento

Los presentes Estados Financieros han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas, y representan la adopción integral, explícita y sin reservas de la referida norma.

Estos Estados Financieros reflejan fielmente la situación financiera de la Misión Liebenzell del Ecuador, y los resultados de las operaciones, por los períodos establecidos en la organización, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo.

Modelo de presentación de estados financieros

- Estados de Situación Financiera
- Estados de Resultados
- Estados de Cambios en el Patrimonio
- Estados de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros Consolidados

Moneda funcional y de presentación

La determinación de la moneda funcional se basa en el entorno económico principal en el que opera una entidad, normalmente es aquel en el que ésta genera y gasta el efectivo. Los Estados Financieros son preparados en su moneda funcional que es el Dólar Estadounidense.

RESUMEN DE PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**Política Contable: Ingresos**

Este rubro se realizara de acuerdo a valor razonable. Los ingresos de operación son el resultado de las actividades normales de la empresa.

Para la Misión Liebenzell del Ecuador los ingresos se reconocerán por las ventas procedentes de la librería, ya que el principal servicio que la organización presta es de tipo religioso, y este no se considera como un ingreso para la empresa.

Política contable: Propiedades, planta y equipo.

Se registran por su costo de adquisición, su depreciación se realiza con base del método línea recta, aplicando los respectivos porcentajes de depreciación.

El costo de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo, su puesta en condiciones de funcionamiento según lo previsto por la Administración.

Política contable: Inventarios.

Se debe llevar un control de las existencias que posee la organización en las diferentes iglesias que son parte de la MLE, ya que se requiere tener un registro de dichos materiales para poder realizar el mantenimiento o reparación.

Política contable: Provisión para cuentas.

Las cuentas deben evaluarse en cada periodo de tiempo, para verificar si el activo ha perdido valor o necesita una revaloración, esta evaluación se realizara dependiendo de la antigüedad y la cantidad de clientes que tenga la empresa.

NOTA 3: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Contiene aquellos activos financieros líquidos y depósitos que se pueden transformar rápidamente en efectivo en un plazo inferior a tres meses.

En este rubro para la MLE, está constituido por las partidas como: caja, bancos.

NOTA 4: ACTIVOS FINANCIEROS

Es cualquier activo que posee un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad, las partidas que son parte de la cuenta son; documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados que no generan interés, servicios y pagos anticipados, documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados, (cuentas por cobrar clientes, y empleados), inventarios, otros activos financieros.

NOTA 5: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Se registrarán a su valor razonable, e incluye la provisión para reducir su valor la de probable realización. La provisión se realiza en función del análisis de probabilidad de recuperación de la cuentas por cobrar.

NOTA 6: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se incluirá los activos de los cuales se puede obtener beneficios económicos, y que su durabilidad sea más de un periodo, así como el costo de dicho activo pueda ser valorado con

fiabilidad, y que su uso sea para la producción del servicio y para los propósitos administrativos, de la MLE.

NOTA 7: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Se incluye las obligaciones provenientes de las operaciones de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por las entidades financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.

NOTA 8: OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES.

Son las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que son asumidos por la empresa, como es el pago del impuesto a la renta, de retención en la fuente.

NOTA 9: CAPITAL

Se detalla el monto total del patrimonio que es percibido por las donaciones u ofrendas recibidas de terceros.

NOTA 10: INGRESOS

Incluyen los ingresos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, se incluyen las ventas de tarifa 12% y 0%, que generan las ventas de libros y otros artículos de la librería de la MLE.

NOTA 11: GASTOS

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Incluye todos los gastos del periodo de acuerdo a su función distribuidos por: gastos de venta,

gastos de administrativos, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.

NOTA 12: FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN.

Las actividades de operación están relacionadas con la prestación del servicio que ofrece la MLE. Los flujos de efectivo de operaciones son consecuencia de transacciones en efectivo.

Es este rubro se incluyen las partidas de cobros procedentes de venta de bienes y prestación de servicios, pago a los proveedores de bienes servicios, pagos a empleados, pago o devoluciones de impuestos, interés pagados, interés recibidos, otras entradas o salidas de efectivo.

NOTA 13: FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN.

En las actividades de inversión se detalla los activos a largo plazo, y otras inversiones que no se incluyen en el equivalente al efectivo.

Para la MLE se utilizara las partidas; Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo, Adquisiciones de propiedades, planta y equipo, Importes procedentes de otros activos a largo plazo, Compras de otros activos a largo plazo, Anticipos de efectivo efectuados a terceros, Otras entradas (salidas) de efectivo

Nota 14: FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN.

La MLE por ser una sociedad sin fines de lucro los miembros de la organización no realiza un aporte de dinero, por lo que las actividades de financiación representan cambios en el tamaño y composición de los capitales donados y de los préstamos adquiridos.

Son parte de este rubro las siguientes partidas: Financiación por préstamos a largo plazo, Pagos de préstamos, Intereses recibidos, Otras entradas (salidas) de efectivo.

NOTA 15: ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.

Este estado de cambios en el patrimonio, para la MLE analiza cada una de las variaciones que sufren los diferentes elementos que son parte de patrimonio.

En la sección 6 de NIIF para PYMES “Estado de Cambios en el Patrimonio” se menciona el superávit por revaluación como una de las cuentas que afectan a dicho estado.

El superávit por valuación proviene de la revaluación de propiedades, plantas y equipo, cuando se incrementa el importe en libros como consecuencia de la revalorización, el aumento se lleva directamente a una cuenta de reservas de revalorización, dentro del patrimonio neto.

Mientras que el cuando el importe en libros se disminuya por consecuencia de la revalorización, tal disminución se reconocerá en el resultado del ejercicio.

Para poder realizar el Estado de Cambios en el Patrimonio se debe tomar en cuenta el Estado de Situación Inicial y el Estado de Resultados Integral, al inicio y al final del periodo, además de los mayores generales de las cuentas patrimoniales, para poder realizar la respectiva conciliación entre las cuentas y observar las distintas variaciones de cada componente del patrimonio.

3.7.8. Políticas financieras.

Para promover la confiabilidad y oportunidad de la información se han considerado algunas políticas que son de muy importante consideración en la parte financiera para el desarrollo de la Misión.

- Promover la validez, eficacia y economía de los procedimientos bajo los principios contables financieros.
- Garantizarla confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Resguardar y conservar el patrimonio contra la malversación, uso ilícito o evento ilegal.
- Las operaciones financieras deben ser consentidas y ratificadas por la máxima autoridad a fin de seguir con un minucioso proceso de control.
- Los dineros que se transfieren del exterior serán puestos a nombre de la Misión Liebenzell del Ecuador en el mes que se transfieren.
- Los dineros recaudados por venta de bienes o servicios deben ser registrados y posteriormente informados mediante informe a Tesorería al siguiente día hábil.
- A fin de precautelar el recurso financiero, humano y recurso material las dependencias administrativas deberán sujetarse a un plan de presupuesto anual.
- La operación financiera deberá estar ligada directamente con los proyectos y programas que son la razón de ser de la Misión.

3.7.9. Políticas contables

Las Políticas Contables que se utilicen deben estar acorde a cada NIIF vigente para aquellas organizaciones que utilizan por primera vez estas normas en la elaboración de Estados Financieros.

Para la presentación de los Estados Financieros con arreglo a NIIF se considerará lo siguiente:

- Se reconocerá todos los activos y pasivos que se consideren en las NIIF.
- Se reclasificará los activos, pasivos y componentes del patrimonio neto que correspondan según la adopción a NIIF.
- Se aplicarán las NIIF para la valoración de activos y pasivos reconocidos
- Los ajustes que surjan de los sucesos anteriores a la adopción de NIIF se reconocerán directamente a las ganancias acumuladas o si fuera apropiado en otra categoría del patrimonio.

En las NIIF para PYMES se expone la aplicabilidad de las políticas contables en la empresa.

Se establecen algunas de las principales políticas contables que se deben aplicar a la organización.

- **Política Contable: Revelación a las notas en los estados financieros.**

Que deberá tener la siguiente estructura: nota de operaciones, nota de políticas contables, notas de la explicación de cada rubro, notas de información financiera no expuesta en los balances como: descripción de cuantas patrimoniales, situación en cuanto al aspecto tributario y el riesgo y análisis financiero.

- **Política Contable: Provisión para cuentas**

Se debe evaluar las cuentas emitiendo un reporte por fechas si existe la evidencia de que un activo ya ha perdido su valor, esta evaluación se la realiza dependiendo de la antigüedad y de la cantidad de clientes que tenga la empresa dependiendo de estos factores se va a crear una provisión.

- **Política Contable: Materiales y suministros**

Se establecen políticas de preservación mediante la aplicación del reciclaje en todas las iglesias que forman parte de la misión.

- **Política Contable: Existencias**

La empresa debe realizar un inventario de existencias por lo menos una vez al año.

Los rubros por concepto de mejoras mantenimiento y reparación de activos debe registrarse en el período que suceden.

- **Política Contable : Ingresos**

El registró y medición de ingresos debe realizarse de acuerdo al valor razonable. El ingreso es medido en base a su fiabilidad es decir que la empresa tenga la certeza de recibir beneficios económicos.

- **Política contable: Propiedades, planta y equipo.**

Se registran por su costo de adquisición, su depreciación se realiza con base del método línea recta, aplicando los respectivos porcentajes de depreciación.

Los costos por reparaciones y mantenimiento se cargan a los resultados del ejercicio en la medida en que se incurren. Para aquellos activos que requieren reparación o mantenimiento para incrementar su vida útil, debe ser calculada nuevamente su depreciación en la misma proporción

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

La elaboración y adopción del Manual de Procedimientos administrativos y financieros dará lugar a los siguientes impactos:

- Social
- Educacional
- Ambiental
- Económico
- Administrativo

4.1. Análisis de impactos

Para determinar el análisis de impactos de la investigación se procederá a calificar algunos indicadores y factores que afectan al proyecto en diferentes ámbitos.

El desarrollo de este capítulo está basado en la matriz diagnóstica y tiene como fin determinar el impacto sobre el proyecto.

Se debe establecer una calificación basándose en los niveles de impacto que se establezcan.

4.2. Niveles de impacto

Cuadro N° 49

Niveles de impacto

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
Nulo	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Con la ayuda de esta tabla de valoración se podrá establecer una matriz de impactos individual de los elementos de análisis de la investigación que tienen gran influencia pudiendo concluir con un análisis completo.

Este análisis nos permitirá comprender de manera objetiva el impacto del proyecto que se muestra en la tabla final de impacto general.

4.3. Impacto social

Cuadro N° 50

Impacto social

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Trabajo en equipo						X	
Calidad en atención						X	
Imagen de la organización							X
TOTAL						4	3
						Σ	7
Nivel de impacto social	$=\Sigma(\text{Nivel de Impacto/ Nro. de Indicadores})$						
NIVEL DE IMPACTO	7/3	2.33	=	2	Impacto medio positivo		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Trabajo en equipo: Conjunto de esfuerzos por parte de todos los trabajadores para lograr los mejores resultados para la organización.

Calidad en atención: Brindar a la sociedad un servicio de calidad que asegure su bienestar y consienta su necesidad.

Imagen de la organización: Las cualidades que ven los demás en la misión se reflejan en su arduo esfuerzo en ayudar a los más necesitados por lo que se proyecta una imagen positiva.

El factor social es muy importante en las relaciones interpersonales de este modo se mejora el trabajo en equipo dando una excelente imagen de la Misión a la comunidad cristiana ofreciendo un servicio de calidad y calidez a todos los beneficiarios de sus múltiples actividades.

Es importante el desarrollo social de este tipo de organizaciones, puesto que ayuda a muchos a tener una base espiritual que permite mantener una conducta adecuada a nivel social.

4.4. Impacto educacional

Cuadro N° 51

Impacto educacional

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Capacitación						x	
Conocimiento de los procesos dentro de la empresa						x	
TOTAL						4	0
						Σ	5
Nivel de impacto educativo	$=\Sigma(\text{Nivel de Impacto/ Nro. de Indicadores})$						
NIVEL DE IMPACTO	4/2	2	=	2	Impacto medio positivo		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Capacitación: es una inversión para la persona la recibe como también para la empresa, fijando como objetivo la mejora continua.

Conocimiento de los procesos dentro de la empresa: indispensable para que cada área funcione óptimamente existiendo una administración eficiente del tiempo.

El impacto educacional es de suma importancia puesto que de este aspecto depende mucho el nivel de conocimientos que tenga el personal de la Misión que posteriormente se pondrá en práctica mediante el servicio a la comunidad cristiana.

El Manual de procedimientos administrativos y financieros ofrecerá lineamientos de trabajo para cada área mejorando el flujo de información entre área y área y además las relaciones de trabajo.

Servirá como medio de consulta para aquellas personas que también están incursionando en empresas relacionadas a esta rama.

Es importante destacar que este tipo de organizaciones traen consigo una serie de aspectos importantes en el aprendizaje tales como la cultura y tradiciones de otros países.

El enlace de estas organizaciones con el Ecuador hace que los lazos de unidad crezcan y se reúna a un sin número de personas de entre niños, adultos y sectores vulnerables a participar de la ayuda que presta la misión.

4.5. Impacto ambiental

Cuadro N° 52

Impacto ambiental

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Eliminación ordenada de los desperdicios						x	
Optimización de los recursos						x	
Cultura de reciclaje							x
TOTAL						4	3
						Σ	7
Nivel de impacto ambiental	$=\Sigma(\text{Nivel de Impacto/ Nro. de Indicadores})$						
NIVEL DE IMPACTO	7/3	2.3	=	2	Impacto medio positivo		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Eliminación ordenada de los desperdicios: actualmente todas las empresas están prestas a colaborar con una política de preservación del medio mediante la reutilización, reciclar y reducirá lo máximo los desechos.

Optimización de los recursos: mediante la gestión eficiente de los procesos es decir utilizar el mínimo de recursos para cada actividad.

Cultura de reciclaje: Implementando la conciencia de reciclaje en cada uno de los colaboradores de la misión.

Para llevar a cabo las actividades de la Misión es necesaria la implementación de políticas de reciclaje y reutilización de algunos materiales que pueden ser usados nuevamente con el fin de formar parte de aquellas empresas que se preocupan por la conservación del medio ambiente.

4.6. Impacto económico

Cuadro N° 53

Impacto económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos							x
Calidad en servicio							x
TOTAL							6
						Σ	6
Nivel de impacto económico	$=\Sigma(\text{Nivel de Impacto/ Nro. de Indicadores})$						
NIVEL DE IMPACTO	6/2	3	=	3	Impacto alto positivo		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Optimización de recursos: mediante la utilización de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, verificando la secuencia de los procesos y el aprovechamiento de los recursos en los mismos.

Calidad en servicio: en cualquier tipo de empresa es fundamental enfocarse en la calidad del servicio que se ofrece a los usuarios esto permite un reconocimiento por el entorno y un crecimiento en su prestigio.

Al ser la Misión una institución sin fines de lucro es indispensable la optimización de recursos para que sean empleados en actividades a favor de la sociedad.

La aplicación del manual permitirá el ahorro de recursos y la eficiencia de estos por parte del personal por lo que el impacto será alto positivo.

Los resultados de la aplicación del manual de procedimientos administrativos financieros ayudarán a los empleados y a los principales beneficiarios de la misión que son la sociedad

4.8. Impacto administrativo

Cuadro N° 54

Impacto administrativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Niveles jerárquicos adecuados						x	
Disposición funcional adecuada							x
Aplicación de procedimientos adecuados							x
Conocimientos organizacionales							x
TOTAL						4	9
						Σ	13
Nivel de impacto administrativo	$=\Sigma(\text{Nivel de Impacto/ Nro. de Indicadores})$						
NIVEL DE IMPACTO	13/4	3.25	=	3	Impacto alto positivo		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

Niveles jerárquicos adecuados: con el fin de delegar funciones y establecer una estricta división de trabajo dentro de la organización.

Disposición funcional adecuada: formando parte fundamental de organización puesto que de la correcta disposición funcional depende la relación entre el presidente y los empleados.

Aplicación de procedimientos adecuados: creando estándares, procedimientos y expectativas que mejoren el rendimiento del personal y aprovechen al máximo los recursos disponibles.

Conocimientos organizacionales: con el manual de procedimientos se tendrá muy claro lo que antes no se entendía o se dudaba estaba bien, se tendrá una guía para todo el personal.

El aspecto administrativo es el principal objetivo de la investigación puesto que existen algunos aspectos que deben mejorarse especialmente en la parte contable y de procedimientos administrativos, mediante la adopción del manual se mejoraran la ejecución de los procedimientos que se hacen en la Misión.

Se observará una organización estructural adecuada que permite una línea de mando adecuada, se tomará en cuenta a todo el personal como un solo grupo de trabajo ya el éxito de la organización depende de todas las áreas de trabajo.

En toda organización es fundamental tener bien claro lugar de cada miembro y de las actividades a ejecutarse por cada uno de ellos, claramente guiados y capacitados para realizar su trabajo. Toda la organización debe tener conocimiento de la normativa y políticas que la rigen y acatarlas estrictamente.

Para que se dé lugar a un flujo de información adecuada la organización debe contar con una guía escrita que sea difundida adecuadamente a todo su personal.

4.8. Impacto general del proyecto

Cuadro N° 55

Impacto general del proyecto

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Social						x	
Impacto Educacional						x	
Impacto Ambiental						x	
Impacto Económico							x
Impacto Administrativo							x
TOTAL						8	6
						Σ	14
Nivel de impacto administrativo	$=\Sigma(\text{Nivel de Impacto/ Nro. de Indicadores})$						
NIVEL DE IMPACTO	14/5	2.8	=	3	Impacto alto positivo		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Autoras

El resultado general es impacto alto positivo lo que muestra que la aplicación del manual de procedimientos administrativos y financieros es de muy conveniente adopción para la mejora de la misión en su labor encaminada al bienestar social.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Al finalizar la investigación se presentan las siguientes conclusiones:

- Del estudio realizado en la Misión Liebenzell de Ecuador se concluyó que la implementación de los manuales administrativos y financieros es de gran importancia, ya que estos tienen el fin de guiar el desarrollo de las actividades y el crecimiento de la organización.
- La situación actual del área administrativa muestra que es necesaria la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que guíe en la correcta ejecución de las actividades de esta área. De este modo se dejará de realizar las actividades de la misión de forma empírica.
- El diagnóstico que se realizó en la organización demuestra que los manuales servirán de guía para la capacitación y desarrollo del personal, servirán como una herramienta de comunicación entre las diferentes áreas de la organización, ayudando al cumplimiento de metas y objetivos.
- En la actualidad es importante tener un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros puesto que ayuda a la organización al cumplimiento de metas y objetivos.

- En el área financiera no se cuenta con un manual de procedimientos contables, por lo que la actividades se realizan de manera empírica, lo que dificulta la optimización de los recursos económicos de la empresa.
- El débil control interno en la organización se debe a que los procedimientos no se sustentan dentro de un manual, razón por la cual se presentan procesos detallados y sencillos para la aplicación en la organización.
- La aplicación del manual administrativo y financiero, depende de los altos niveles de la estructura jerárquica, demandando su obligatoriedad

5.2. Recomendaciones

Con lo expuesto en las conclusiones se resumen las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que ha sido diseñado con el objetivo de normar las actividades de trabajo, evitar posibles errores, reducir en lo posible costos e utilizar eficientemente cada recurso que posee la organización.
- La aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros permitirá a la administración un adecuado control del personal, mejorar los procedimientos, evitar despilfarros; lo que conducirá a obtener resultados positivos encaminados al mejoramiento continuo de la Misión Liebenzell del Ecuador.
- De ser adecuada la aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros es importante mencionar que se debe estar actualizando su información de acuerdo a las necesidades de la organización.
- La aplicabilidad del manual es estrictamente para todo el personal de la Misión, de este particular dependen los resultados que se obtengan, mismos que se verán reflejados en la productividad que se obtenga.
- Con la adecuada aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros se contará con un medio para cumplir con las metas y objetivos fijados por la Misión.

- Para una adecuada aplicación del manual de funciones se debe realizar una capacitación para familiarizar al personal, con el uso y aplicación de dicha herramienta de gestión.
- Se recomienda realizar capacitaciones a los empleados en cuanto a normas contables basadas en las Normas Internacionales de información financiera, para mejorar la presentación de los estados financieros y contribuir a la toma de decisiones de manera eficiente.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información que se han usado para la investigación del proyecto son:

Aguilar, R. (2009), Proceso Administrativo, Editorial El Cid, Argentina

Aldeanueva, C. M. (2009). Dirección Estratégica para las ONG. España.

Amaru, A. (2009), Fundamentos de Administración, Primera edición, Editorial Pearson, México.

Arciniega, J. L. (2005). "Información Financiera." Perspectivas de la administración internacional, Cengage Learning, México.

Bravo, M. (2013), Contabilidad General, Décima Primera Edición, Quito Ecuador.

Brito, J. G. (2007). La investigación empírica del turismo: método científico y proceso de investigación, Cengage Learning, Madrid.

De la Portilla, M. (2013), Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, Primera Edición, Editores IICE (Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador) Quito – Ecuador

DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (2006), Madrid España.

Estupiñan, G. (2012), Segunda Edición, Editorial ECOE, Colombia.

Gonzales, D. (2012), Introducción a la Contabilidad, Editorial El Cid, Argentina.

Hansen, H.- Chávez L. (2012), NIIF para PYMES Teoría y Práctica, Primera Edición, Editorial Hansen- Holm, Ecuador.

Joaquín, R. (2002), Organización contable y administrativa de las empresa, Cengage Learning, Tercera Edición, México

Joaquín, R. V. (1999), Estudio de sistemas y procedimientos administrativos, Tercera Edición, Cengage Learning, México

Lerner, J.J. (2011), Introducción a la administración y organización de empresas, Editorial McGraw-Hill Interamericana, México.

Martínez, H- AVILA, Elizabeth. (2010), Metodología de la Investigación, Cengage Learning Editores, México.

Mejía, E. (2005). Técnicas e Instrumentos de Investigación. Lima.

Moyano, Fuentes, José, (2011), Administración de empresas: un enfoque teórico-práctico, Pearson Educación. Recuperado el 2014-04-02, de <http://www.bibliotechnia.com>

Muñoz, C. (2011), Como Elaborar y Asesorar una Investigación de Tesis, Segunda edición, Editorial Pearson, México.

Naumov, G, (2011), Organización Total, McGraw Hill, México

Ortiz, F, G. M. (2005). Metodología de la Investigación, Editorial Limusa, México.

Osorio, S (2007), Auditoría 1, Cuarta edición, Cengage Learning, México

Ponce, A. R. (2010). Administración Moderna, Noriega Editores, México.

Ramírez, C. (2010), Fundamentos de administración, Tercera Edición, ECOE Ediciones, Colombia.

Ramos, G. (2010), Contabilidad Práctica, Editorial McGraw- Hill, México.

Silva, R. O. (2002). La Administración Hoy, Cengage Learning, México

Torres, C. A. (2006). Metodología de la investigación para la administración, económica humanidades y ciencias sociales, Pearson Educación, México.

Vásquez, V. (2002), Organización Aplicada, Quito – Ecuador.

Vega, L. C. (1994). Un paso hacia el método científico. Instituto Politécnico Nacional.

Yuni, J/ Urbano C. (2013), Técnicas para Investigar, Editorial Brujas Segunda edición, Argentina

LINKOGRAFÍA

<http://www.cpccs.gob.ec/?mod=formorg>

<http://www.politica.gob.ec/programas-y-servicios/>

<http://www.educaconta.com/2012/01/estado-de-situacion-financiera-segun.html>

http://www.ifrs.org/Documents/4_EstadodeSituacionFinanciera.pdf

<http://www.lacamara.org/ccg/Seminarios/Materiales/M-NIIF1-09-JUN-10.pdf>

http://transparencia.edomex.gob.mx/issemym/informacion/manualprocedimientos/Calidad/Manuales/c_finanzas/recepcion_de_ingresos.pdf

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/313/2/PG%20125%20PROYECTO%20DE%20TESIS.pdf>

http://www.arba.gov.ar/archivos/GestorGGAdministracion/Caja_Chica_ARBA.pdf

ANEXOS

**ANEXO N° 1 Encuesta dirigida a los empleados de la misión LIEBENZELL DEL
ECUADOR.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA MISIÓN LIEBENZELL DEL
ECUADOR.**

OBJETIVO: Conocer el diagnostico situacional de la Misión Liebenzell del Ecuador.

INSTRUCCIONES:

- a. Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.
- b. Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea más conveniente.
- c. Su respuesta es importante para nosotros por favor sea lo más sincero (a) posible.

NOMBRE

CARGO QUE DESEMPEÑA

1. ¿Conoce usted la misión y visión de la Organización?

☐ Mucho

☐ Poco

☐ Nada

2. ¿Conoce usted el reglamento interno de la Misión?

☐ Si

☐ No

3. ¿Qué tiempo lleva trabajando en la organización?

☐ 0-1 años

☐ 2-3 años

☐ Mas de 3 años

4. ¿Se está cumpliendo con los objetivos planteados por la Misión Liebenzell del Ecuador?

☐ Totalmente

☐ Medianamente

☐ Nada

5 ¿Existe un adecuado organigrama en la Misión Liebenzell del Ecuador que permita distinguir mandos altos, medios y bajos?

☐ Si

☐ No

6. ¿Cree usted que con un organigrama funcional se pueden organizar correctamente las actividades del personal?

☐ Totalmente

☐ Medianamente

☐ Nada

7. ¿Conoce si existen procedimientos administrativos que optimicen y garanticen el buen uso de los recursos financieros y humano de la Misión Liebenzell del Ecuador?

☐ Completamente

☐ Poco

☐ Nada

8. ¿Cree usted que un manual de procedimientos administrativos financieros, garantizará el correcto desarrollo de la Misión Liebenzell del Ecuador?

☐ Plenamente

☐ Parcialmente

☐ Nada

9. ¿Cree que la Misión Liebenzell debe elaborar un manual de procedimientos administrativos financieros, para normar adecuadamente las actividades de la Misión?

☐ Si

☐ No

10. ¿El cargo que ocupa está de acuerdo a su formación académica?

☐ Si

☐ No

11. ¿Cuándo ingreso a la organización le informaron sobre las funciones que debía desempeñar?

☐ Completamente

☐ Medianamente

12. ¿Con que frecuencia recibe capacitación en su área de trabajo?

☐ Mensual

☐ Trimestral

☐ Anual

☐ No recibe

13. ¿El presupuesto asignado a su área de trabajo es la adecuada para óptimo desarrollo de la misma?

☐ Si

☐ No

14. ¿Existe una adecuada comunicación entre las diferentes áreas de trabajo de la organización?

☐ Si

☐ No

15 ¿Existe una planificación de las actividades que realiza en su área de trabajo?

☐ Mensual

☐ Trimestral

☐ Anual

☐ No tiene

**ANEXO N° 2 Entrevista realizada a la contadora de la misión LIEBENZELL DEL
ECUADOR.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA DE LA MISIÓN LIEBENZELL
DEL ECUADOR.**

1. ¿En la organización se están aplicando las normas contables vigentes como NIIF?

“En la Misión no se están aplicando las NIIF. Como contadora de la organización pienso que se debe adaptar la información financiera a estas nuevas normas ya que de este modo se estaría llevando la contabilidad a estándares actuales”.

2. ¿Cada qué periodo se presentan los Estados Financieros en la organización?

“Los Estados Financieros se presentan normalmente cada mes, y son reportados al Presidente de la Misión.”

3. ¿La misión Liebenzell cuenta con el presupuesto suficiente para cubrir sus principales gastos?

“Si se cuanta con un presupuesto que pueda solventar los principales gastos en los que incurre la Misión.”

4. ¿La misión cuenta con un plan de cuentas adecuado?

“Sí. Este está ejecutándose de acuerdo a las necesidades que se observaron desde que se creó de la empresa.”

5. ¿Existen políticas contables definidas para el área financiera?

“Definidas no. Las políticas que se tienen son aquellas que como contador se conoce”.

6. ¿El sistema contable está acorde con las necesidades y expectativas de la empresa?

“Sí, pero es antiguo, pienso que se debería actualizar.”

7. ¿Existe la capacitación permanentemente al personal del área financiera?

“No hay ninguna capacitación en el área financiera, pero sería importante que la Misión considere ofrecer capacitaciones de temas contables pero en lo que se refiere a organizaciones religiosas, es decir organizaciones sin fines de lucro.”

8. ¿Se cuenta con un Manual de Control Interno?

“No, la Misión no cuenta con un Manual de Control Interno.”

9. ¿La emisión y legalización de transferencias, pagos, cheques se realiza con firmas conjuntas?

“No, se realiza únicamente con firma del representante legal”

10. ¿Se elaboran presupuestos anuales?

“Si se elaboran presupuestos anuales”

11. ¿Existe seguimiento y evaluación a los presupuestos establecidos?

“Sí, existe un seguimiento mediante reuniones mensuales, controlando los costos y gastos y como se está distribuyendo el dinero de acuerdo al presupuesto disponible.”

12. ¿Existe demora en el pago de remuneraciones y otros beneficios a los trabajadores?

“No existe retrasos en pagos de remuneraciones y beneficios de ley, estos se realizan de forma puntual, no ha existido este tipo de irregularidades.”

13. ¿Las obligaciones tributarias se cumplen observando los plazos establecidos?

“Sí, siempre se observan los plazos establecidos para el pago de impuestos.”

14. ¿Conoce las leyes que regulan a la Misión Liebenzell?

“Si, se conoce lo básico”

ANEXO N° 3 Entrevista realizada al presidente de la misión LIEBENZELL DEL



ECUADOR

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DE LA MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR

1 ¿Conoce usted la misión y visión de la Misión Liebenzell del Ecuador?

“Si ya que es de vital importancia porque es la base de la organización”

1 ¿Están definidos las creencias y valores de la misión?

“Por supuesto, están definidos en los reglamentos de la misión.”

2 ¿La misión y visión de la empresa han sido difundidas, son conocidas y practicadas por los trabajadores de la empresa?

“No por todos los empleados, conocen a plenitud, pero el personal directivo y los misioneros están al tanto de esto”

3 ¿Existe una estructura orgánica y funcional definida en la empresa?

“La organización tiene una estructura, y funciona bajo la estructura nacional, y la otra que es el aspecto internacional que es la que nos apoya, la Misión Liebenzell del Ecuador funciona bajo la estructura de una asociación, bajo los principios legales del Ecuador. Se tiene una relación de colaboración cercana con la misión internacional.

4 ¿Se emplean técnicas para el reclutamiento y selección de personal?

“Se recluta al personal de acuerdo a los requisitos establecidos por la misión, especialmente en el aspecto espiritual”

5 ¿Se realizan programas de capacitación para el personal de todas las áreas de empresa?

“No tenemos algo específico, se cuenta con capacitaciones en el campo espiritual, el personal administrativo que trabaja conoce sus funciones, la actualizaciones ellos mismos lo hacen en base a las exigencias que se presenta”

6 ¿Se realiza evaluación al personal?

“No se tiene una evaluación formal. Pero si se realiza en las reuniones cada mes”

7 ¿Están definidas y entregadas por escrito las funciones que deben cumplir cada uno de los miembros de la empresa?

“De personal administrativo sí y del personal misionero”

8 ¿Las disposiciones emitidas por parte de los directivos, para salvaguardar los recursos de la empresa son cumplidas por los trabajadores?

“En general si”

9 ¿Existen normas y/o procedimientos de control para cada una de las áreas de la empresa?

“Algo formalmente establecido no”

10 ¿Cuenta con un reglamento interno?

“Se tiene un reglamento de la organización en general, pero algo específico para el área administrativa y financiera no, está en proceso de elaboración”

11 ¿Recibe información financiera oportuna que le permite conocer la situación de la empresa a una determinada fecha?

“Mensualmente se recibe la información financiera”

12 ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Manual Administrativo y Financiero para la empresa?

“Claro que si es muy indispensable para la organización”

ANEXO N° 4 RUC DE LA INSTITUCIÓN

Información del Contribuyente

Fecha: 16-12-2014

Razón Social: MISION LIEBENZELL DEL ECUADOR

RUC: 1091701606001

Nombre Comercial:

Estado del Contribuyente en el RUC Activo

Clase de Contribuyente Otro

Tipo de Contribuyente Sociedad

Obligado a llevar Contabilidad SI

Actividad Económica Principal ORGANIZACIONES RELIGIOSAS

Fecha de inicio de actividades 21-08-1992

Fecha de cese de actividades

Fecha reinicio de actividades

Fecha actualización 23-06-2014

► Establecimientos registrados

[Regresar](#)



Ministerio
de Justicia, Derechos
Humanos y Cultos

02405

08 Abr 2013 Oficio Nro. MIDHC-SDHC-DPRLEC-2013-0732-0

Quito, D.M., 01 de abril de 2013.

Asunto: SOLICITUD DE REGISTRO.

Reverendo
Diego Hernán Galarza Bastidas
MISION LIEBENZELL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a su petición de 05 marzo de 2013, ingresada con trámite MIDHC-CGAF-DSG-2013-2980-B, expediente 19-M, en el que solicita el registro de la directiva de la MISION LIEBENZELL DEL ECUADOR, realizada en Asamblea de 10 de septiembre de 2012, directiva para el período 2012-2014; comunico a usted que, mediante artículos 2 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 147 número 5 de la Constitución de la República, transfirió a esta Cámara de Estado, las competencias relacionadas a cultos; y, por ende cambió la denominación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos por Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Con este fundamento y por mandato de los artículos 1, 3 y 4 de la Ley de Cultos publicada en el Registro Oficial 547, del 23 de junio de 1997; y del artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el R.O. No.365 de 20 de enero de 2000, se procedió al registro de la siguiente Directiva:

PRESIDENTE: DIEGO HERNÁN GALARZA BASTIDAS.
VICEPRESIDENTE: RAINER KROGER
SECRETARIO: NED STEPHEN FARNSWORTH
TESORERO: KEVIN ARTHUR BRUCE
PRIMER VOCAL: ENRIQUE HERNÁN PALACIOS MURELLO.
SEGUNDO VOCAL: HEIKO ERNDWEIN.

Según la documentación que reposa en nuestros archivos esta organización obtuvo personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial No. 1297 del 07 de agosto de 1997, domiciliada en el Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura. Estatutos inscritos el 24 de marzo de 2006.

A su vez por pedido de los Registradores de la Propiedad del país, para todo trámite de registro de directivas es necesario presentar la copia del documento emitido por el Registrador de la Propiedad con la fecha de inscripción del estatuto de la organización religiosa requerida.

Av. Colón entre Diego de Almagro y Puerta Vieja, Edif. Torre de Almagro, Guayaquil - Ecuador
Tel. + 593 2 222 2240
Fax + 593 2 222 2240
www.midejusticia.gob.ec

Dr. Hugo A. Delgado Pizarro
NOTARIO SEXTO
Cantón Ibarra
IMFAX 06-518-8166

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN IBARRA
Razón de inscripción

Z O N.- En esta fecha y bajo la partida No.6 del Libro Registro de Organizaciones Religiosas del Cantón, queda inscrito el Precedente DIRECTORIO de la MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR.-Se anotó en el Libro Repertorio con el número 3299.- Miércoles, 24 de Abril de 2013, 8:13:32

DR. BAYARDO BENALCAZAR LARA
REGISTRADOR

RESPONSABLE
SOLEDAD BASTIDAS



Ibarra, marzo 24 del 2006

SEÑOR
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
CANTÓN IBARRA
PROVINCIA DE IMBABURA
EN SU DESPACHO

Señor Registrador:

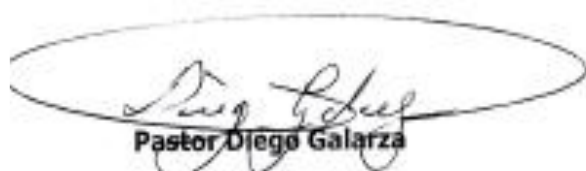
Un saludo sincero para usted y todos quienes integran esta importante institución de servicio público del Cantón Ibarra.

Por el presente SOLICITO a usted, respetuosamente, se digne REGISTRAR los Estatutos de la Misión Liebenzell del Ecuador que adjunto, aprobados en el Registro Oficial No. 9 del 21 de agosto de 1992, y debidamente protocolizados por la Notaría Quinto de este Cantón.

Dicho Registro es requerido por los Bancos para la apertura de Cuentas a nombre de esta Organización religiosa.

Agradezco su amable atención al presente.

Atentamente



Pastor Diego Galarza

C.I. 170532556-9

PRESIDENTE – REPRESENTANTE LEGAL
MISIÓN LIEBENZELL DEL ECUADOR



CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.— El Presidente y demás Miembros de los organismos de gobierno y administración de la Misión ejercerán sus funciones de manera honorífica. En el desempeño de las mismas no existe ni nace ninguna relación de carácter laboral.

SEGUNDA.— Toda reforma al presente Estatuto se aprobará en dos discusiones por la Junta Directiva, por mayoría de votos.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.— La Directiva provisional durará en sus funciones en la forma y por el tiempo determinado en el presente estatuto, sin perjuicio de su intervención durante la tramitación, aprobación, y publicación del mismo.

Art. 21.— El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.— Dado en Quito, a 7 de agosto de 1992.

f.) César Verduga Vélez, Ministro de Gobierno.

00018

ROBERTO DUNN BARREIRO
Ministro de Gobierno y Policía

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

Acuerda:

ARTICULO UNICO.— Nombrar al señor Coronel de Policía de E.M. AB. GUIDO GUALINERTO NUÑEZ BANO, como Subsecretario de Policía, ocupando vacante de General.

Comuníquese.— Dado en Quito, a 12 de agosto de 1992.

f.) Roberto Dunn Barreiro, Ministro de Gobierno y Policía.

N° 341

EL MINISTRO DE INDUSTRIAS, COMERCIO,
INTEGRACION Y PESCA

Considerando:

Que la Cámara de Comercio de Macará, con domicilio en la ciudad del mismo nombre ha presentado

en esta Secretaría de Estado un pedido tendiente a obtener la reforma y codificación de sus Estatutos sociales;

Que dichos Estatutos, no contravienen el sistema jurídico vigente, como tampoco a la moral y las buenas costumbres;

Que es deber del Poder Público auspiciar la formación de Entidades clasistas tendientes a promover el desarrollo económico del País; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

Acuerda:

Aprobar la Reforma y Codificación de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Macará, sin modificaciones.

Comuníquese y publíquese.— Dado en Quito, 21 de julio de 1992.

f.) Juan Falconi Paiz.

Es copia.— Le certifico:

f.) Lcda. Cecilia Estrella de Cobo, Directora Nacional Administrativa y de Recursos Humanos, MICIP.

N° 347

EL MINISTRO DE INDUSTRIAS, COMERCIO,
INTEGRACION Y PESCA

Considerando:

Que la Asociación de Fotógrafos del Cantón Quitandí, provincia de Esmeraldas, parroquia Rosa Zárate, ha presentado una solicitud a esta Secretaría de Estado, tendiente a obtener la aprobación de sus Estatutos;

Que los citados Estatutos no pugnan con ninguna disposición constitucional, legal o reglamentaria y no contrarían la moral y las buenas costumbres;

Que es deber del Poder Público incrementar el perfeccionamiento de las entidades que son indispensables para canalizar el desarrollo económico del País; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Acuerda:

ARTICULO UNICO.— Apruébase los Estatutos de la Asociación de Fotógrafos del Cantón Quitandí, con las siguientes modificaciones:

CAPITULO VI

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.— La no contemplada en el presente estatuto se regirá por el Reglamento Interno que para el efecto aprobare la Asamblea General.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.— La Directiva provisional durará en sus funciones en la forma y por el tiempo determinada en el presente estatuto, sin perjuicio de su intervención durante la transición, aprobación y publicación del mismo.

Art. II.— El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comunicamos.— Dado en Quito, a 8 de agosto de 1992.

F. J. César Verduga Vélez, Ministro de Gobierno.

Nº 1287

CESAR VERDUGA VELEZ,
Ministro de Gobierno.

Considerando:

El estatuto de la Misión Liebenz del Ecuador, presentado en este Ministerio para su aprobación;

El informe de la Dirección General de Asesoría Jurídica constante en oficio Nº DGAJ—143, de 14 de agosto de 1992; y,

De conformidad con la Ley de Quidos.

Acuerda:

APROBAR EL ESTATUTO DE LA MISIÓN
LIEBENZ DEL ECUADOR.

CAPITULO I

NATURALEZA, FINES, DOMICILIO Y DURACION

Art. 1.— Constitúyese la Misión Liebenz del Ecuador, la misma que se regirá por la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, por el presente Estatuto, por su Reglamento Interno y por el Manual de Liebenz Misión Interactiva y de todas las demás materias que son parte integrante de la misma. Tendrá sin embargo su existencia jurídica totalmente independiente.

Art. 2.— Misión Liebenz del Ecuador es una Corporación cristiana, evangélica y humanitaria, sin

fines de lucro, cuyos fines son fundamentalmente de evangelización, espirituales, morales y de promoción social. Para el mejor cumplimiento de sus fines, la Misión podrá asociarse con otras Corporaciones, Agrupaciones e Instituciones que persigan iguales propósitos y objetivos; y además realizar todas las actividades, contratos y operaciones permitidas por las Leyes del Ecuador. Empero, le es prohibido a la Misión hacer proselitismo político de cualquier clase o realizar actos contrarios a la Ley.

Art. 3.— El domicilio principal de la Misión es la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, pero su campo de acción es a nivel nacional.

Art. 4.— El plazo de duración de la Misión es indefinido.

Art. 5.— Son miembros de la Misión todas aquellas personas que identificadas con su quehacer espiritual y social, manifiestan su expreso consentimiento de asociarse, aceptan el presente Estatuto y se comprometen libremente a cumplirlo y hacerlo respetar.

CAPITULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACION

Art. 6.— El gobierno y administración de la Misión se ejercerá a través de la Asamblea General y la Junta Directiva.

Art. 7.— La Asamblea General es el órgano máximo del gobierno de la Misión, la integran todos sus miembros. Se reunirá ordinariamente una vez cada año y extraordinariamente cuando sea convocada legalmente. Sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

Art. 8.— Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y estatutarias;
- b) Nombrar a los miembros de la Junta Directiva;
- c) Recibir, estudiar y aprobar los informes que, sobre el desenvolvimiento de las actividades evangélicas dentro del país, fueren presentados por la Junta Directiva;
- d) Reformar el estatuto;
- e) Coordinar, unificar y fomentar el desarrollo de la obra por todos los medios a su alcance;
- f) Dictar los Reglamentos que estimen necesarios para la mejor marcha de la Misión;
- g) Autorizar la venta o gravamen de cualquier bien inmueble;
- h) Conocer los informes presentados por el Presidente y el representante legal, y hacer observaciones y sugerencias que se consideren apropiadas;
- i) Resolver sobre la disolución de la Misión;
- j) Aprobación del presupuesto de la entidad; y,
- k) Las demás que por su jerarquía le correspondan.

Art. 9.— La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario Tesorero y dos vocales designados éstos por la Asamblea General. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Se reunirá ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando convoque el presidente.

Art. 10.— Son atribuciones de la Junta Directiva:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y estatutarias;
- Gobernar y administrar las bienes de la institución;
- Coordinar las actividades de las diferentes iglesias;
- Dictar normas para supervisar y dirigir el movimiento administrativo económico de la Misión;
- Presentar por medio del Presidente un informe administrativo anual a la Asamblea General;
- Resolver sobre la conducta de los miembros, aplicando la sanción correspondiente;
- Conformar comisiones para el cumplimiento de los objetivos;
- Fijar la sanción que debe rendir el Tesorero;
- Las demás que se le asignen.

Art. 11.— El presidente es el Representante legal, judicial y extrajudicial de la Misión. Deberá ser ecuatoriano en ejercicio de sus derechos de ciudadanía; durará dos años en sus funciones; y podrá ser reelegido indefinidamente.

Art. 12.— Son atribuciones del Presidente:

- Convocar y presidir las sesiones de la Misión;
- Promover actos para alcanzar el objetivo de la entidad;
- Suscribir junto con el Secretario las credenciales de identificación;
- Informar al Ministerio de Gobierno de las reformas al estatuto y solicitar su aprobación;
- Informar al Ministerio de Gobierno del cambio de personas o representantes de la institución, al igual que de las actividades que se cumplieren, anualmente; y,
- Las demás que se le asignen.

Art. 13.— Son funciones del Vicepresidente:

- Subrogar al Presidente en todas sus funciones en caso de ausencia, con los mismos derechos y obligaciones; y,
- Las demás que se le asignen.

Art. 14.— Son funciones del Secretario:

- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro correspondiente;

b) Recibir, tramitar y archivar toda la correspondencia de los organismos directivos;

c) Suscribir juntamente con el Presidente las actas de las sesiones y las credenciales de identificación que sea del caso;

d) Elaborar la convocatoria;

e) Responder por la custodia de los archivos, libros y más documentos; y,

f) Las demás que se le asignen.

Art. 15.— Son funciones del Tesorero:

a) Presentar el proyecto de presupuesto económico anual;

b) Establecer los mecanismos contables que garanticen los ingresos y egresos de la entidad;

c) Informar mensualmente al Presidente del movimiento económico;

d) Conservar bajo estricta responsabilidad los libros de cuentas y más documentos relacionados al manejo financiero;

e) Firmar junto con el representante legal los documentos que se extiendan para cancelar compromisos económicos de la entidad; y,

f) Las demás que se le asignen.

Art. 16.— Son funciones de los Vocales:

a) Conformar comisiones que se designen para el logro de los fines de la entidad; y,

b) Las demás que se le asignen.

Art. 17.— El asesor jurídico será designado por el Presidente; podrá o no ser Miembro de la Misión, durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido indefinidamente.

CAPÍTULO III

PATRIMONIO

Art. 18.— Constituye patrimonio de la Misión los aportes ordinarios o extraordinarios; donaciones y legados de personas naturales o jurídicas nacionales o del exterior; bienes muebles o inmuebles y derechos de cualquier naturaleza, cuya propiedad y titularidad corresponda a la Misión.

CAPÍTULO IV

EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 19.— La Misión no obstante tener duración indefinida podrá disolverse por decisión de la Asamblea General o de la autoridad que aprueba su estatuto, de acuerdo con la Ley.

Art. 20.— Disuelta la Misión, luego de responder por las obligaciones pendientes, su patrimonio pasará a beneficio de una entidad de similares características que resuelva la Asamblea o en su falta el Ministerio de Gobierno.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON IBARRA

...ZON DE INSCRIPCIÓN: Con esta fecha, bajo la partida Nros: 4 del Libro REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS del Cantón, quedan inserto el precedente Estatutos de la MISIÓN LIEBENSELL DEL ECUADOR.

Matrículas asignadas.-
GEN00000074
Clave Catastral.-

Se anotó en el Libro Repertorio con el número 2583
Viernes, 24 de Marzo de 2006, 9:55:00

DR. GUILLERMO ROSERO B.
EL REGISTRADOR

RESPONSABLE.-
MAURA MONTENEGRO

